

COMUNE DI VERCANA
Provincia di Como

***REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 46 del 27.11.2018

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
<i>Articolo 1- Oggetto del Regolamento.</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 2 – Ambito di applicazione.</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 3 - Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 4 - Orario di servizio ed orario di lavoro.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 5 – Trasparenza.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 6 - Quadro di riferimento normativo.</i>	<i>6</i>
TITOLO II -STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....	7
<i>Articolo 7 – Criteri generali di organizzazione.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 8 - Quadro generale delle competenze.</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 9 – Struttura organizzativa.</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 10 - Organigramma e Dotazione organica.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 11- Programmazione triennale delle assunzioni.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 12 - Il Segretario Comunale.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 13 - Il Segretario Comunale - competenze.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 14 – Vice-Segretario.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 15 - I titolari di Posizione Organizzativa.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 16 - Delegabilità di funzioni.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 17 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 18 – Criteri per la valutazione delle posizioni.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 19 - Revoca dell’incarico.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 20 - Sostituzione delle P.O.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 21 – Conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 22 - Gruppi di lavoro.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 23 - Responsabile del Servizio Finanziario.....</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 24 - Il Responsabile di Servizio.....</i>	<i>14</i>
TITOLO III - L’ATTIVITÀ.....	14
<i>Articolo 25 - Tipologia degli atti di organizzazione.....</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 26 - Decreto Sindacale di organizzazione.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 27 - Le deliberazioni.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 28 - La direttiva.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 29 - Le determinazioni.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 30 - L'atto di organizzazione.....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 31 - L'ordine di servizio.....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 32 - Pareri e visto di regolarità contabile.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 33 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 34 - Poteri surrogatori.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 35 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.....</i>	<i>17</i>
TITOLO IV - LA PERFORMANCE.....	17
CAPO I – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.....	17
<i>Articolo 36 - Finalità.....</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 37 - Definizione di performance organizzativa.....</i>	<i>18</i>

Articolo 38 - Definizione di performance individuale	18
Articolo 39 - Soggetti	18
Articolo 40 - Organismo indipendente di valutazione	19
Articolo 41- Requisiti e incompatibilità.....	20
Articolo 42 - Modalità di nomina e durata dell'incarico	20
Articolo 43 - Ciclo di gestione della performance.....	21
Articolo 44 - Sistema integrato di pianificazione	21
Articolo 45 - Monitoraggio e interventi correttivi	22
Articolo 46 - Misurazione e valutazione della performance.....	22
Articolo 47 - Sistema premiante.....	23
Articolo 48 - Rendicontazione dei risultati.....	23
CAPO II - IL SISTEMA PREMIANTE.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
Articolo 49 – Sistema premiante definizione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 50 - Differenziazione delle valutazioni	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 51 - Strumenti di incentivazione economica	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 52 – Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 53 – Progressione di carriere e progressione verticale	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 54 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 55 – Procedure di conciliazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
TITOLO V - IL PERSONALE	25
CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA	25
Articolo 59 – Dotazione Organica.....	25
Articolo 60 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	25
Articolo 61 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	26
Articolo 62 - Lavoro a tempo parziale.....	26
Articolo 63 - Ferie.....	27
Articolo 64 - Permessi.....	27
Articolo 65 - Aspettativa non retribuita.....	27
Articolo 66 – Formazione del personale.....	27
Articolo 67 – Viaggi e missioni dei dipendenti.....	28
TITOLO VI - L'ACCESSO ALL'IMPIEGO	28
CAPO I - MOBILITÀ	28
Articolo 68 – Mobilità volontaria in uscita	28
Articolo 69 – Mobilità in entrata	28
Articolo 70 – Mobilità interna.	29
Articolo 71 - Modificazione del profilo professionale	30
CAPO II - AMMISSIONE ALL'IMPIEGO.....	30
Articolo 72 - Reclutamento del personale.....	30
Art. 73 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.....	31
Articolo 74 - Copertura dei posti.....	32
Articolo 75 - Requisiti generali - Limiti di età.....	32
Articolo 76 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento	32
CAPO III - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI	32

Articolo 77 - Bando di concorso.....	32
Articolo 78 - Domanda d'ammissione al Concorso.....	33
Articolo 79 - Documenti da allegare alla domanda.....	34
Articolo 80 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	34
Articolo 81 - Diffusione del Bando di Concorso.....	35
Articolo 82 - Riapertura del termine e revoca del Concorso.....	35
Articolo 83 - Ammissione ed esclusione dal Concorso.....	35
Articolo 84 - Irregolarità delle domande.....	35
Articolo 85 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	36
Articolo 86 - Commissione Esaminatrice - Incompatibilità.....	36
Articolo 87 - Adempimenti della Commissione.....	37
CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI.....	38
Articolo 88 - Punteggio.....	38
Articolo 89 - Valutazione dei titoli.....	38
Articolo 90 - Valutazione dei titoli di studio.....	39
Articolo 91 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.....	39
Articolo 92 - Valutazione del curriculum professionale.....	39
Articolo 93 - Valutazione dei titoli vari.....	40
Articolo 94 - Valutazione delle prove di esame.....	40
Articolo 95 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.....	40
CAPO V - PROVE CONCORSUALI.....	40
Articolo 96 - Diario delle prove – rinvio prove concorsuali.....	40
Articolo 97 - Preselezioni.....	40
Articolo 98 - Svolgimento delle prove scritte.....	41
Articolo 99 - Prove scritte – Contenuti - Procedure preliminari.....	41
Articolo 100 - Prove scritte – Svolgimento.....	42
Articolo 101 - Prove scritte – Valutazione.....	44
Articolo 102 - Criteri di Valutazione delle prove scritte.....	45
Articolo 103 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	45
Articolo 104 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	46
Articolo 105 - Svolgimento della prova orale e del colloquio.....	46
Articolo 106 - Punteggio finale delle prove d'esame.....	46
Articolo 107 - Graduatoria dei Concorrenti.....	46
Articolo 108 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.....	47
CAPO VI - APPROVAZIONE ATTI CONCORSUALI.....	48
Articolo 109 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	48
Articolo 110 - Assunzioni in Servizio.....	48
CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO ISCRITTI LISTE DI COLLOCAMENTO.....	50
Articolo 111 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.....	50
Articolo 112 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.....	50
Articolo 113 - Indici di riscontro.....	50
Articolo 114 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	51
Articolo 115 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	51
CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	52
Articolo 116 – Istituzione di rapporto di lavoro a termine.....	52
Articolo 117 – Rapporti di lavoro stagionale o per esigenze temporanee.....	52
Articolo 118 – Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione di progetti speciali.....	52

<i>Articolo 119 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette</i>	<i>53</i>
TITOLO VII - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	53
<i>Articolo 120 - Principio generale</i>	<i>53</i>
<i>Articolo 121 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	<i>53</i>
<i>Articolo 122 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	<i>54</i>
<i>Articolo 123 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....</i>	<i>54</i>
<i>Articolo 124 - Procedimento autorizzativo.....</i>	<i>54</i>
TITOLO VIII - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	55
<i>Articolo 125 - Quadro normativo</i>	<i>55</i>
<i>Articolo 126 - Oggetto del presente capo</i>	<i>55</i>
<i>Articolo 127 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	<i>55</i>
<i>Articolo 128 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	<i>55</i>
TITOLO IX - LE COLLABORAZIONI ESTERNE.....	55
<i>Articolo 129 – Incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....</i>	<i>55</i>
<i>Articolo 130 – Incompatibilità.....</i>	<i>56</i>
<i>Articolo 131 - Conferimento di incarichi a contratto: presupposti oggettivi.....</i>	<i>56</i>
<i>Articolo 132 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.....</i>	<i>56</i>
<i>Articolo 133 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.....</i>	<i>57</i>
<i>Articolo 134 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.....</i>	<i>57</i>
<i>Articolo 135 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.....</i>	<i>58</i>
TITOLO X - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI	58
<i>Articolo 136 – Relazioni sindacali.....</i>	<i>58</i>
<i>Articolo 137 - Competenze negoziali.....</i>	<i>58</i>
<i>Articolo 138 - Competenze relazionali</i>	<i>58</i>
<i>Articolo 139 - Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica.....</i>	<i>59</i>
TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....	59
<i>Articolo 140 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.....</i>	<i>59</i>
<i>Articolo 141 – Norme finali.....</i>	<i>60</i>
<i>Articolo 142 – Pubblicità del regolamento.....</i>	<i>60</i>
ALLEGATO “A”	61
ALLEGATO “B”	62
ALLEGATO “B”	62
ALLEGATO “C”	70

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Oggetto del Regolamento.

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità; disciplina, inoltre, il ciclo della performance ed il sistema incentivante in attuazione del D.Lg.vo n. 150/2009.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.Lg.vo n. 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni di carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Articolo 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;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Articolo 3 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Area, dell'Organismo di Valutazione, e di ogni altro servizio di valutazione.

Articolo 4 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici ed individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. I Responsabili di Posizione Organizzativa, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili di Area.

Articolo 5 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117 - comma 2, lettera m) - della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Articolo 6 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del D.Lg.vo n. 267/2000 e s.m.i.;

b) della L. n. 421/1992 e s.m.i. e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lg.vo n. 165/2001 e s.m.i.;

c) dal D.Lg.vo n. 150/2009, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» così come modificato dal d.lgs n. 74/2017;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

f) della L. n. 300/1970 e s.,m.i.;

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

TITOLO II -STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 7 – Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;

b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica;

c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza,

d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

e) efficacia ed efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;

g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

h) 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;

i) 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;

l) 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;

m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

p) 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;

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia col principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal T.U. 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.

Articolo 8 - Quadro generale delle competenze.

1. Gli Organi di Governo del Comune 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 di Area, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

3. Ai Responsabili di Area spetta 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.

Articolo 9 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici. 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. L'**Area** costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente. 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 è deputata:

- all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati;
- al coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- al 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 dell'Area. 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 inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

5. In funzione di specifiche esigenze operative e di servizio, può essere istituita un'ulteriore articolazione dei Servizi in Uffici. L'**Ufficio** costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Articolo 10 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle Aree e di eventuali Posizioni Organizzative.

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

3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi

della contrattazione nazionale di comparto; nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

Articolo 11- Programmazione triennale delle assunzioni

1. Il fabbisogno triennale del personale, come le relative variazioni, è elaborato dalla Giunta, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, tenuto conto delle richieste avanzate dai responsabili di Area, nel rispetto delle disposizioni legislative di spesa vigenti nel settore e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse.

2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
- a convenzioni con altri enti pubblici.

3. La scelta sulle diverse modalità sarà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Articolo 12 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lg.vo n. 267/2000.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco; la nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lg.vo n. 267/2000. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

a) coordina o sovrintende l'attività dei Responsabili di Area e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;

b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;

c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;

d) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta comunale e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Area o ai Responsabili delle unità di progetto;

e) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;

f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Area al fine di proporre alla Giunta comunale eventuali provvedimenti di modifica;

g) effettua, con i Responsabili di Area, la verifica della produttività degli uffici e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;

h) gestisce i processi di mobilità del personale;

i) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Area o dei Responsabili di unità di progetto;

l) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;

m) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Area;

n) adotta misure di analisi e di valutazione dei costi dei singoli servizi;

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

Articolo 13 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - le funzioni di struttura tecnica di supporto permanente per la misurazione della performance;
 - l'autorizzazione alla mobilità esterna, previa acquisizione del parere della P.O.;
 - la presidenza delle commissioni di concorso per il personale di livello apicale;
 - l'avocazione a sé di atti di competenza delle P.O. in caso di inadempienza o inefficienza della struttura, riferendo in tal caso al Sindaco;
 - relaziona annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), se nominato, sullo stato di attuazione dei programmi.

Articolo 14 – Vice-Segretario

1. Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione viene disposta con atto del competente organo per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
3. L'incarico di Vice-Segretario è conferito dal Sindaco ad un Responsabile di Area a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
4. L'incarico di Vice-Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.
5. Il Vice-Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Articolo 15 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Area) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie; la gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) approvazione dei capitolati di pubblica fornitura di beni e servizi;
 - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione laddove è operativo) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;

- h) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
- i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
- j) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso, ad eccezione dei posti di massimo livello per i quali è demandata al Segretario comunale;
- k) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro, d'intesa con il Segretario comunale;
- o) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q) certificazione degli atti di competenza;
- r) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza.
- s) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- t) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- u) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
- v) rilascio di parere per il passaggio di personale ad altre amministrazioni mediante cessione del contratto di lavoro (art. 30, comma 1, D.Lg.vo n. 165/2001)
- w) controllo delle assenze del personale inserito nella propria struttura al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e P.E.G. o P.R.O.).

3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

Articolo 16 - Delegabilità di funzioni

1. Il Responsabile di Area può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento dei relativi atti e provvedimenti, ove tali dipendenti abbiano idoneo spessore professionale con riguardo alle esperienze lavorative
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, l'indicazione degli obiettivi e dei risultati da perseguire.
3. I provvedimenti di delega sono trasmessi a cura del delegante al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Articolo 17 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative e in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale o altro documento equivalente (P.R.O.).
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e dei requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco; nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL;
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione col Comune;
 - tramite stipula di convenzione approvata dalla Giunta con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lg.vo n. 267/2000).

Articolo 18 – Criteri per la valutazione delle posizioni.

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

Articolo 19 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione, oppure, nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Articolo 20 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco e in via secondaria e residuale dal Segretario Comunale.
2. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
3. Al sostituto viene attribuita, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, una maggiorazione della sua indennità di posizione nella misura del 30% e comunque entro il tetto massimo complessivo individuato dal CCNL.

Articolo 21 – Conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa

1. La Conferenza dei titolari di posizione organizzativa è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità delle strutture di massima dimensione organizzativa, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. La Conferenza svolge anche una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti, nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo, nonché la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
3. La Conferenza è composta dal Segretario Comunale, che la dirige, dai titolari di P.O. e se necessario dal Sindaco e/ dagli Assessori interessati.
4. Il Segretario Comunale svolge funzioni di assistenza amministrativa in merito al buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti.
5. È convocata dal Segretario Comunale ovvero da uno dei soggetti che ne fanno parte, in relazione alle problematiche di interesse di uno o più servizi.
6. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Articolo 22 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale,. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. dell'Area coordinatrice del gruppo,

fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Articolo 23 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile d'Area assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione ed allegati;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP., piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, qualora la Giunta decida di redigerlo, o di altro documento equivalente, secondo le indicazioni della Giunta stessa, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale.
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche per gli effetti sul patrimonio del Comune, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Articolo 24 - Il Responsabile di Servizio

1. 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 L. n. 241/1990 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

Articolo 25 - Tipologia degli atti di organizzazione

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

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

Articolo 26 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo; il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
2. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione; qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Articolo 27 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte su indicazione della Posizione Organizzativa o del Segretario secondo le direttive impartite agli uffici.
2. Le proposte devono essere trasmesse al Segretario comunale, provviste di tutti gli allegati e corredate dei pareri di regolarità tecnica e/o di visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e di compatibilità monetaria; le proposte di deliberazione che siano mero atto di indirizzo non sono corredate da alcun parere tecnico-contabile.
3. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri.
4. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Area, il quale ne curerà l'esecuzione; copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

Articolo 28 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile d'Area per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. Le direttive hanno carattere generale o particolare.
4. Il Segretario Comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
5. L'inosservanza delle direttive può determinare la revoca dell'incarico di Responsabile di Area.

Articolo 29 - Le determinazioni

1. Gli atti di gestione adottati dai Responsabili di Area e dal Segretario Comunale, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento; questa deve essere pertanto composta da motivazione e da dispositivo, conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta l'atto e deve essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria e del visto di compatibilità monetaria.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del Procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, 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. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
6. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico; sono comunicate al Segretario Comunale e al Sindaco.
7. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate sull'albo on line istituzionale per la durata di 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 - comma 1 - del D.Lg.vo n. 267/2000 e in conformità alla Decisione del Consiglio di Stato, Sezione V, n. 1370 del 15 marzo 2006. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa e/o minori entrate sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive dal momento dell'inserimento nel registro numerico.
8. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Articolo 30 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazionein materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro;il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che sono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 31 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio é predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;

- l'ordine di servizio é numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato 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.

Articolo 32 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lg.vo n. 267/2000 devono essere resi, di norma, entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono ricevuti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile e della copertura finanziaria sono resi dal Responsabile Finanziario, di norma, entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

Articolo 33 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Comunale
- Posizione Organizzativa.

Articolo 34 - Poteri surrogatori

1. In caso d'inerzia o inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

Articolo 35 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti e gli atti amministrativi in generale devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile.
2. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
3. 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.

TITOLO IV - LA PERFORMANCE

Capo I – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Articolo 36 - Finalità

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti.
2. Per garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance effettuate, il presente sistema, nonché i risultati della valutazione saranno pubblicati sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
3. Le disposizioni del presente titolo possono essere modificate e/o integrate nella loro applicazione in relazione alle proposte dell'O.I.V. (se nominato), della Civit, del legislatore nazionale, del CCNL.

Articolo 37 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Articolo 38 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione del personale dipendente sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate;
 - d) ai comportamenti professionali e organizzativi.
2. La valutazione della performance organizzativa ed individuale è espressa sia nei confronti dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa sia nei confronti del rimanente personale.

Articolo 39 - Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a. dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (se nominato), che valuta la performance di ente, delle Aree e dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa,
 - b. dai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), istituita a livello centrale.
 3. L'organo competente all'adozione di tutti gli atti afferenti al ciclo della performance che la legge ed il presente regolamento attribuiscono all'organismo politico amministrativo è la Giunta Comunale.
 4. La Giunta Comunale approva inoltre la carta dei servizi ed in generale tutti gli atti che contengono gli standard di cui all'art. 28 del D.Lg.vo n. 150/2009.
 5. Il Sindaco nomina l'Organismo Indipendente di Valutazione nei modi e forme stabiliti dal presente regolamento e svolge funzioni d'impulso ovvero esecutive delle direttive impartite dall'organo di cui al comma 3.
 6. Il Consiglio Comunale, ferme restando le facoltà ed i poteri di carattere ispettivo e conoscitivo, esercita la propria funzione di indirizzo con l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria e contabile identificati dalla legge.

Articolo 40 - Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), se nominato, svolge i seguenti compiti:
 - a. propone il sistema di misurazione e valutazione ai sensi dell'art. 30 comma 3 del D.Lg.vo n. 150/2009 e ne assicura la coerenza con le direttive impartite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
 - b. propone il sistema di standard, indicatori e parametri di valutazione da associare ai progetti da sottoporre all'approvazione della giunta comunale.
 - c. effettua, per la parte di competenza la valorizzazione dei progetti di cui all'art. 36 del presente articolo;
 - d. impartisce alla struttura permanente di cui all'art. 33 del presente regolamento le direttive necessarie ad indirizzare adeguare e correggere l'andamento del ciclo della performance;
 - e. effettua la proposta di valutazione finale in ordine ai risultati ottenuti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
 - f. effettua la proposta di valutazione finale della performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato da sottoporre alla Giunta Comunale;
 - g. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa di quella individuale nonché sul concreto impiego degli istituti del sistema premiante;
 - h. monitora il rispetto degli articoli 60 e seguenti del presente regolamento in materia di trasparenza ed in generale assicura la conoscenza di tutte le fasi del ciclo della performance.
 - i. verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate;
 - j. supporta gli organi di indirizzo politico amministrazione nell'approvazione degli atti del ciclo della performance organizzativa di quella individuale relativamente al personale posto in posizione apicale;
 - k. segnala alla giunta le eventuali gravi anomalie riscontrate nella gestione;

1. svolge tutti gli altri compiti identificati dalla legge e dal presente regolamento.
2. L'organismo di cui al comma 1 è posto al di fuori della struttura organizzativa dell'amministrazione ed opera in posizione di autonomia funzionale ed imparzialità sia rispetto alla struttura tecnica che con riguardo agli organi di indirizzo politico amministrativo.

Articolo 41- Requisiti e incompatibilità

1. Possono essere nominati O.I.V. coloro che:
 - a. siano cittadini italiani;
 - b. non rivestano cariche pubbliche elettive, ovvero cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, non abbiano incarichi direttivi o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, non abbiano rivestito le suddette cariche ad assunto i predetti incarichi nel triennio precedente la nomina;
 - c. non versino in alcuno dei casi di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità previsti dalle norme vigenti per i consiglieri comunali;
 - d. possiedano qualificata esperienza professionale e conoscenza delle tecniche:
 - i. del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa con riguardo in particolare agli enti di minori dimensioni;
 - ii. dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni;
 - iii. della gestione del personale;;
2. L'O.I.V. deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi in una delle seguenti materie: giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, ingegneria gestionale o equipollenti.
3. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico, costituito dal solo Segretario Comunale o da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal Segretario Comunale, che lo presiede e da un solo esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni. Il compenso da corrispondere all'esperto esterno è determinato dal Sindaco con lo stesso decreto di nomina nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle disposizioni di legge in materia. Il Segretario Comunale svolge invece l'incarico gratuitamente.
4. Le funzioni dell'organismo indipendente di valutazione possono essere garantite mediante l'esercizio in forma associata con altri Comuni o con la Comunità Montana o con altri Enti.

Articolo 42 - Modalità di nomina e durata dell'incarico

1. Il Sindaco nomina con proprio decreto l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance. La nomina dell'O.I.V. può essere preceduta dalla pubblicazione di un apposito bando all'albo pretorio e, contestualmente, sul sito internet dell'amministrazione. Le domande, accompagnate dai curricula dei candidati, devono pervenire entro il termine perentorio non inferiore a quindici giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio. Il bando può prevedere l'obbligo di presentare le linee generali del sistema di misurazione e valutazione che il candidato intende proporre all'amministrazione ed una breve relazione sulla compatibilità del sistema con il quadro degli istituti di cui al presente regolamento.

2. All'O.I.V. nominato spetta un compenso determinato col decreto di nomina, entro i limiti di spesa previsti dalla legge.

4. Nel caso in cui sia costituito in forma collegiale sarà composto dal Presidente e da due membri.

5. L'O.I.V. dura in carica tre anni e può essere confermato per una sola volta; la sua revoca può avvenire con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

6. Qualora sia costituito in forma associata, la procedura di nomina, la composizione e l'organizzazione dei compiti saranno definiti congiuntamente con tutti gli Enti, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza

Articolo 43 - Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, in coerenza con l'approvazione dei documenti di programmazione contabile di competenza del Consiglio comunale e della Giunta;

b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, ossia verifica dei risultati;

d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

e) rendicontazione dei risultati all'organo di vertice dell'amministrazione.

2. Il ciclo di gestione della performance presuppone l'avvenuta approvazione del Piano esecutivo di gestione o di documento equivalente (Programma Risorse e Obiettivi) col quale sono individuate le risorse finanziarie e strumentali correlate agli obiettivi selezionati dall'amministrazione e si articola nei seguenti atti fondamentali di competenza della Giunta Comunale;

a. deliberazione d'approvazione dei progetti/obiettivi/piani di lavoro afferenti alla performance organizzativa ed individuale, corredata degli indicatori di misurazione e degli obiettivi da conseguire proposti dall'OIV.

b. deliberazione di presa d'atto dell'avvenuta verifica intermedia in ordine all'andamento della performance adottata su proposta del OIV;

c. deliberazione d'approvazione della relazione sulla performance, su proposta dell'OIV.

d. liquidazione al personale dei premi connessi al sistema incentivante;

e. liquidazione ai responsabili dei premi connessi al sistema incentivante a cura del responsabile della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance previa deliberazione della Giunta Comunale su proposta dell'OIV.

Articolo 44 - Sistema integrato di pianificazione

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- le **Linee programmatiche di mandato** approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.

- il **Piano Risorse e Obiettivi** approvato annualmente dalla Giunta, successivamente al bilancio di previsione, su proposta dei Responsabili d'Area; contiene le risorse assegnate ai Responsabili d'Area titolari di posizione organizzativa.
 - il **Piano della performance** è parte del Piano Risorse e Obiettivi e rappresenta il Piano dettagliato degli obiettivi; è approvato annualmente dalla Giunta, successivamente al bilancio di previsione, contiene gli obiettivi assegnati ai Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa e rappresenta il collegamento tra i livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Alla sua elaborazione partecipano i Responsabili di Posizione Organizzativa i quali, d'intesa con l'Assessore di riferimento, prima dell'approvazione del bilancio, individuano gli obiettivi per ciascuna area di riferimento e li propongono all'OIV; quest'ultimo li coordina, di concerto col Segretario Comunale, e li trasmette alla Giunta per l'adozione del Piano. La Relazione Previsionale e Programmatica del bilancio annuale e pluriennale costituisce la direttiva annuale del Piano della performance.
2. Il Piano Risorse ed Obiettivi e il Piano della performance possono essere contenuti in un unico documento.
 3. I progetti e gli obiettivi sono attività da svolgere in orario di servizio finalizzate a perseguire obiettivi rilevanti, specifici, circoscritti e misurabili.
 4. I progetti devono in linea di massima presentare la seguente struttura.
 - a. l'oggetto del progetto ed eventualmente il posizionamento dello stesso nell'ambito degli obiettivi dell'amministrazione;
 - b. la durata annuale pluriennale ovvero la volontà di stabilizzazione dell'attività;
 - c. le modalità di determinazione del personale coinvolto ed i compiti di massima di questo ed eventualmente la quota percentuale da assegnare a ciascuno in caso raggiungimento dell'obiettivo;
 - d. la determinazione degli strumenti e delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività
 - e. l'identificazione delle fasi di svolgimento al fine di permettere le verifiche intermedie.
 - f. il risultato atteso e l'incidenza sulla qualità del servizio cui il progetto eventualmente accede;
 5. I progetti che prevedono riorganizzazioni o innovazioni capaci di apportare una riduzione dei costi devono contenere una relazione dettagliata di quantificazione dei risparmi attesi anche al fine di consentire la valutazione del responsabile e l'integrazione del fondo delle risorse decentrate ai sensi dell'art. 27 del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

Articolo 45 - Monitoraggio e interventi correttivi

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dall'O.I.V., che si riunisce, a tale scopo, almeno tre volte nel corso dell'anno per verificare gli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Articolo 46 - Misurazione e valutazione della performance

1. La valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Articolo 47 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari sia non monetari, di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.
3. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Articolo 48 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance e del Rapporto sulla performance.
2. La **Relazione sulla performance** evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate col Piano della performance; è redatta da ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, con riferimento al settore di competenza, entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Il **Rapporto sulla performance** è finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti all'organo di vertice dell'amministrazione; è redatto dall'O.I.V. sulla base delle relazioni sulla performance elaborate dai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
4. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati.

Articolo 49 – Sistema premiante definizione

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

Articolo 50 – Differenziazione delle valutazioni

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale.
2. La contrattazione decentrata deve altresì definire, ai sensi dell'art. 69 del CCNL 21/5/2018, una quota limitata di dipendenti cui attribuire una maggiorazione del premio incentivante di

cui al successivo art. 36, sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance annuale.

3. Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

Articolo 51 - Strumenti di incentivazione economica

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale dirigenziale e per le posizioni organizzative;
 - b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
 - c) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.
1. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Articolo 52 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, esclusi i dirigenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 53 - Progressione di carriera e progressione verticale

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
2. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.

4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 comma 2 del D.Lgs 165/2001, può prevedere altresì la riserva al personale interno di progressioni verticali secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 15 del D.Lgs 75/2017 nel limite del 20% delle assunzioni previste per la medesima categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.

Articolo 54 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può inoltre promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 55 - Procedure di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza. L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. È inoltre garantita l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.

TITOLO V - IL PERSONALE

Capo I - LA DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 56 – Dotazione Organica

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Articolo 57 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. 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.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale d'inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni; tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile d'Area o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Articolo 58 - 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 d'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. 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. È di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

Articolo 59 - Lavoro a tempo parziale

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale trascorsi sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative ridotte 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; le esigenze di funzionalità dell'ufficio dovranno prevalere sopra ogni cosa, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

Articolo 60 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente; entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
2. Le ferie devono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
3. Le ferie dei Responsabili di'Area sono autorizzate dal Segretario Comunale; le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

Articolo 61 - Permessi

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Segretario Comunale in via residuale.

Articolo 62 - Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per un periodo non superiore ad un anno.
2. La collocazione in aspettativa può essere revocata dall'Amministrazione in qualsiasi momento e con congruo avviso, comunque non inferiore a 15 giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio.
3. Il dipendente collocato in aspettativa può in qualsiasi momento riassumere il servizio attivo, previo preavviso di almeno 15 giorni da inviare al Comune.
4. Per quanto non previsto nel presente articolo si farà riferimento, in quanto applicabili, alle disposizioni di Legge.

Articolo 63– 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 sarà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Servizio Comunale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Responsabili d'Area, il Piano di Formazione dei dipendenti che potrà essere contrattato nelle sue linee generali con le Rappresentanze Sindacali.
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 Area.
5. La partecipazione dei Responsabili di Area è autorizzata dal Segretario Comunale.
6. La partecipazione del Segretario Comunale è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 64 – Viaggi e missioni dei dipendenti.

1. È autorizzabile l'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti per esigenze di servizio.
2. In tal caso il rimborso spese non potrà essere superiore al costo del mezzo pubblico che lo stesso dipendente avrebbe utilizzato in alternativa.
3. Al dipendente autorizzato all'uso del proprio mezzo spetta inoltre la copertura assicurativa dovuta, in base alle disposizioni legislative vigenti.
4. Nel caso in cui risulti che l'utilizzo del mezzo pubblico sia impossibile o economicamente improponibile in relazione alla tempistica o determinerebbe costi superiori rispetto a quelli sostenuti utilizzando il mezzo proprio, spetta al dipendente che utilizza il proprio mezzo il rimborso delle spese sostenute (1/5 del prezzo della benzina, costo del parcheggio, pedaggi..).
5. Per gli spostamenti sia all'interno sia al di fuori del territorio comunale dovrà essere utilizzato in via prioritaria il mezzo di proprietà del Comune.
6. Le missioni del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
7. Il Segretario Comunale autorizza le missioni dei Responsabili di Area e questi ultimi quelle dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
8. Alla liquidazione dei rimborsi spese provvede il Responsabile Area Finanziaria, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti e di quelle vigenti nel tempo in materia.

TITOLO VI - L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Capo I - MOBILITÀ

Articolo 65 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Area al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Sindaco se la richiesta è formulata da Responsabili di Area.
2. L'accoglimento delle richieste di mobilità verso altri enti non è subordinato ad alcun vincolo temporale minimo di attività lavorativa presso questo Ente.

Articolo 66 – Mobilità in entrata

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, deve prioritariamente attivare le procedure di mobilità, consistente nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto, che facciano domanda di trasferimento; per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29/bis del D.Lg.vo n. 165/2001, come inserito dall'art. 48 - comma 1 - del D.Lg.vo n. 150/2009 s.m.i..
2. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza e il rapporto di lavoro viene perfezionato mediante cessione del contratto di lavoro da parte dell'amministrazione di appartenenza.
3. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità indicante la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire, il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, di norma non inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso; l'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line per 10 giorni; sono fatte salve ulteriori forme di pubblicità.
5. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa anche tramite colloquio.

6. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del servizio procede alla formazione ed all'approvazione d'apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta e relativi punteggi:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 34.

b) titoli di studio e di specializzazione del richiedente: fino ad un massimo di punti 33;

c) esiti del colloquio svolto: valutabile fino ad un massimo di punti 33

A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali.

7. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 70 sarà facoltà dell'Ente non procedere ad alcuna assunzione per mobilità volontaria.

8. Il colloquio sarà finalizzato alla verifica in concreto delle attitudini personali e delle conoscenze rispetto allo specifico posto da attribuire nel particolare contesto organizzativo, e pertanto la procedura può concludersi anche con un giudizio di inidoneità.

9. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Articolo 67 – Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

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

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti;

d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;

e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

4. I criteri generali di programmazione della mobilità, interna ed esterna, sono soggetti ad informazione alle organizzazioni sindacali.

5. La mobilità, temporanea o definitiva, del personale all'interno del servizio di assegnazione è disposta dal Responsabile d'Area comprendente il servizio interessato, ai sensi dei CC.NN.LL., acquisito il parere del Segretario Comunale.

6. I provvedimenti di mobilità, temporanea o definitiva, tra servizi appartenenti a settori diversi sono invece assunti dal Segretario Comunale, acquisiti i pareri favorevoli dei Responsabili delle posizioni organizzative interessati.

7. Compete al Sindaco l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna, temporanea o definitiva, dei Responsabili d'Area alla responsabilità di una struttura diversa.

8. Qualora il Responsabile della posizione organizzativa comprendente il servizio interessato segnali all'Amministrazione difficoltà di gestione del servizio per:

carenza di personale;

nuove ed imprevedibili esigenze;

incompatibilità ambientale di uno o più addetti alla struttura;

comprovata e giustificata impossibilità di garantire turni di servizi pubblici essenziali, di cui agli articoli 1 e 2 della L. n. 146/1990 e D.P.C.M. n.° 593/1993, ovvero per seri e documentati motivi di altra qualsiasi natura, la Giunta Comunale, con provvedimento di indirizzo, potrà destinare ad altro servizio il dipendente che possa causare discontinuità o cattiva gestione

nelle attività, nella stessa o in una diversa Area rispetto a quella di assegnazione, fermo restando che, di norma, dovrà prioritariamente essere trasferito, ove esista, ad un posto vacante nella dotazione organica, di categoria corrispondente.

Articolo 68 - Modificazione del profilo professionale

1. Ove la mobilità, che deve rispondere esclusivamente ad esigenze di servizio, comporti modificazione del profilo professionale del personale interessato, o in ogni caso in cui esista un numero di richieste di trasferimento, anche temporaneo, a posti vacanti nella dotazione organica di pari categoria e profilo professionale, superiore rispetto a quelli complessivamente disponibili, dovranno essere accertati previamente i necessari requisiti di professionalità, secondo criteri oggettivi.
2. Sarà privilegiata, per lo scopo, l'attivazione di corsi di formazione con giudizio finale o percorsi di riqualificazione professionale e quindi sarà espletata una verifica, da accertarsi con esame colloquio, sulla idoneità alle mansioni.
3. E' consentito di prescindere da iniziative di riqualificazione professionale nei soli casi in cui l'efficacia dei provvedimenti di mobilità interna non ecceda la durata massima di due mesi e con essi si debba far fronte a transitorie, improrogabili ed eccezionali esigenze funzionali.

CAPO II - AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

Articolo 69 - Reclutamento del personale

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lg.vo n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità, con contratto individuale di lavoro, tramite:

a) procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione d'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L. n. 68/1999 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni

professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del D.Lg.vo n. 267/2000 e dell'articolo 12 del presente regolamento.

5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lg.vo n. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 693/1996. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal citato D.P.R. n. 487/1994.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale, di cui all'articolo 91 del D.Lg.vo n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lg.vo n. 165/2001.

9. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuto a cura e spese dell'ente.

10. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%; il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

11. Al termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui farà parte almeno un docente del corso, procederà alla formazione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

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

Art. 70 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti d'altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

a) della data di pubblicazione del bando di concorso;

b) della data di approvazione della graduatoria;

c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;

- d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
 - e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;
3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.
4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 71 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e per quelli che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Articolo 72 - Requisiti generali - Limiti di età.

Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. n. 693/1996; la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 - comma 6 - della L. n. 127/1997, tranne che per gli operai comunali per i quali è fissato il tetto di anni 50.

Articolo 73 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

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, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

Capo III - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

Articolo 74 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico annuo lordo;
 - b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
 - c) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - d) l'eventuale percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - f) 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. 120/1991;
 - g) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - h) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - i) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - j) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L. n. 68/1999;
 - k) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - l) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - m) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - n) il contenuto delle prove pratiche;
 - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - p) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - q) la citazione del D.Lg.vo n. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
 - r) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - s) eventualmente il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - t) l'indicazione relativa al versamento della tassa di selezione da effettuarsi a favore del Tesoriere comunale all'atto di iscrizione alle prove concorsuali;
 - u) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e s.m.i..
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, assunto 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.

Articolo 75 - Domanda d'ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/2/1994, pubblicato nella G.U.R.I. del 15/2/1994 Serie Generale n. 61;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994;
- b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo d'età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'elevazione o esenzione di tale limite.

Articolo 76 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti 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;
 - 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 disabilità;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
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 dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

Articolo 77 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata a.r. all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla G.U., ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/1996; ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 68/2005 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. n. 185/2008, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. Sono accettate come validamente inviate le domande d'ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata da timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. 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.

Articolo 78 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande e sul sito web del Comune nella sezione concorsi, nonché per estratto sulla G.U.R.I.
2. Più ampia diffusione del bando può essere stabilita nella determinazione d'indizione della selezione.

Articolo 79 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

Articolo 80 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del Procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari; entro 10 giorni dalla data d'adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati, con raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data d'adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non saranno prese in considerazione.
4. La determinazione d'ammissibilità sarà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Articolo 81 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Articolo 82 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che 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. n. 487/1994, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà d'esercitare il diritto d'accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 352/1992, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando, l'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Articolo 83 - Commissione Esaminatrice - Incompatibilità

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dalla Giunta Comunale e è composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, oltre che dal Presidente; il Segretario Comunale assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza sarà assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. 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. 487/1994.
4. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lg.vo n. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Il Presidente ed i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati; l'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque, determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente e da tutti i membri della Commissione, nella 1^a seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.
7. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
8. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, che hanno l'esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
9. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario Comunale; le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
10. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
11. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. del 23/03/1995, aumentati del 20% ai sensi dell'art. 8 del D.P.C.M. stesso, come modificato dal D.P.C.M. 8.5.1996.

12. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente; la composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

13. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte della Giunta. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

14. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

15. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo, i commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

16. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..

Articolo 84 - Adempimenti della Commissione

1. La Commissione Esaminatrice é convocata di volta in volta dal suo Presidente, la prima seduta di norma deve aver luogo entro 30 gg. dalla data della determina di ammissione dei candidati.

2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verificherà preliminarmente gli atti attinenti il procedimento selettivo e successivamente, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con la determina del Responsabile, nonché situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dandone atto nel verbale. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e si procede alla sostituzione del membro incompatibile.

3. Le operazioni predette devono essere riportate a verbale.

4. La Commissione procede poi nei lavori secondo la seguente successione cronologica:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove d'esame e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, se non predeterminate nel bando.

c) effettuazione della prova scritta;

d) esame dei titoli di merito ed attribuzione dei relativi punteggi mediante compilazione di apposita scheda, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui alla lettera c) quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei

loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente 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. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei titoli avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

e) valutazione della prova scritta, attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti ammessi a sostenere la seconda prova;

f) effettuazione della seconda prova;

g) valutazione della seconda prova d'esame, attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;

h) effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato la prova stessa, in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento.

i) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti.

j) formazione della graduatoria di merito.

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

6. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario, alla commissione, che lo esamina e lo sottoscrive in ogni foglio e a chiusura.

7. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali. Non sono consentite modifiche ai voti e punteggi se non riferite a meri errori materiali.

Capo IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Articolo 85 - Punteggio.

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

a) punti 30 per ciascuna prova scritta;

b) punti 30 per ciascuna prova pratica;

c) punti 30 per ciascuna prova orale;

d) punti 10 per i titoli.

Articolo 86 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 89, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio punti: 4

II Categoria - Titoli di servizio punti: 4

III Categoria - Curriculum formativo e professionale punti: 1

IV Categoria - Titoli vari e culturali punti: 1

Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prima prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Articolo 87 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Articolo 88 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

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

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 2050 del D.Lg.vo n. 66/2010, i periodi d'effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

– servizio effettivo prestato col grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

– servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Articolo 89 - Valutazione del curriculum professionale.

Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche.

Articolo 90 - Valutazione dei titoli vari.

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

- le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lg.vo n. 66/2010);
- le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lg.vo n. 66/2010).

Articolo 91 - Valutazione delle prove di esame.

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

Articolo 92 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo V - PROVE CONCORSUALI

Articolo 93 - Diario delle prove – rinvio prove concorsuali

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lg.vo n.101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, né nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
5. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova; se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Articolo 94 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso e consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui

contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Articolo 95 - Svolgimento delle prove scritte

1. Lo svolgimento delle prove scritte è soggetto alle disposizioni del D.P.R. n. 487/1994, artt. 11-13-14, e dal D.P.R. n. 693/1996, artt. 10-11-12, e s.m.i..

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e sono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.

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

Articolo 96 - Prove scritte – Contenuti - Procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora fissata per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre ad estrazione da parte dei candidati.

2. Nella formulazione dei testi ed in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la commissione deve tenere conto che:

a) le prove scritte teorico dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a selezione, sottoporre al candidato i temi che consentano la più ampia esposizione possibile, dimostrando nel contempo la propria capacità di sintesi;

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi attinenti l'attività amministrativa, contabile, tecnica, la gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, o di esecuzione al terminale, di utilizzo di macchinari di uso comune nell'Ente.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del c. 2, art. 11, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni.

4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i

commissari, e per decisione unanime degli stessi; quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario della stessa.

6. La Commissione Giudicatrice 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 col bollo dell'Ente e la firma del Presidente o di un commissario, apposta sul margine alto, a sinistra di ciascun foglio, al fine di escludere qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

7. Insieme con i fogli autenticati sono predisposte:

- a) schede per la trascrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a)
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b), munite di linguetta staccabile.

8. Le buste di cui al precedente comma non devono essere autenticate 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.

9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.

10. La sua durata è annotata in calce al testo della traccia e comunicata, con la lettura della stessa, ai concorrenti.

11. Nessun componente della commissione può allontanarsi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura della traccia sorteggiata.

Articolo 97 - Prove scritte – Svolgimento

1. L'Amministrazione, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratico-operative, che comportano 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;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

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

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

4. Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari alla selezione ed esclusi dalla stessa; di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) due fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti

- altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. 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;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso 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 dalla selezione.
7. Il Presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere alcuna 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 dalla selezione.
8. 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 da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo; poi dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
10. Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia ai concorrenti o alla consegna della fotocopia del testo estratto.
11. Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla; di ciò viene dato atto a verbale, nel quale sono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
12. Nel corso della prova i concorrenti devono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova devono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari o un commissario e il segretario della commissione, i quali devono 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.
14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni d'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.

16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione; i concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, sono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.

17. Quando l'esame consta di più prove scritte, al termine d'ogni prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

18. Dopo la conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

19. 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 sono 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.

20. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi e eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992 e s.m.i.

Articolo 98 - Prove scritte – Valutazione

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

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

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo, contrassegno dell'unitarietà di tali atti.
- b) alla lettura da parte di un commissario, designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Se l'esame consista in più prove scritte, non si darà corso alla valutazione della 2^a prova qualora nella prima prova il concorrente non abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente; le operazioni di cui ai commi precedenti non possono essere interrotte fino a che non siano compiute interamente per ogni busta.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le

schede con le generalità dei concorrenti; sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed 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:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

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

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

Articolo 99 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario) per ogni singola prova e il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).

2. Per il conseguimento dell'idoneità, in ciascuna prova d'esame i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.

3. Sono indicati, a titolo esemplificativo, i seguenti criteri generali per l'identificazione dei punteggi delle prove scritte ed orali:

capacità espositiva	Forma espositiva, correttezza sintattico-logica	Punti disponibili 3
Capacità di sintesi	Appropriato e pertinente uso della terminologia	Punti disponibili 3

4. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.

5. Non possono essere ammessi alla seconda prova i candidati che non abbiano conseguito nella prima prova la votazione di almeno 21/30, e così non possono essere ammessi all'orale i candidati che non abbiano conseguito nella seconda prova una votazione di almeno 21/30.

6. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

7. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ciascuna prova é immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla successiva e così sino alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, col relativo punteggio attribuito.

Articolo 100 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

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

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

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

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

Articolo 101 - 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.

Articolo 102 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede d'ammissione al concorso o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie d'esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto predispone, se espressamente previsto nel bando di concorso, prove di *assessment* psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.

6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Articolo 103 - 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.

Articolo 104 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. n. 487/1994, art. 15, e s.m.i..

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

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Articolo 105 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente previsto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. Tale documentazione non é richiesta se l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla L. n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, saranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti già previste da leggi speciali, in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.
4. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
5. Qualora tra i candidati dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i., o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori della selezione;
 - b) riserva di posti ai sensi della L. n. 537/1993 e s.m.i., a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20%, delle vacanze annuali dei posti messi a selezione;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi del D.Lg.vo n. 66/2010.
6. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il Responsabile provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
7. La riserva opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
8. A parità di merito hanno preferenza:
 - a) insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
 - p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
10. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dalla minore età.

Capo VI - APPROVAZIONE ATTI CONCORSUALI

Articolo 106 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Procedimento di cui al precedente articolo 84 provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità 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 al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate, e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 117 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile d'Area relativo, e per i Responsabili d'Area il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;

- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato.

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli 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.Lg.vo n. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova per la nuova amministrazione.

7. 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.

8. 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.

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

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

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

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Il contratto individuale di cui al comma 1, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Capo VII - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO ISCRITTI LISTE DI COLLOCAMENTO

Articolo 108 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 693/1996, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lg.vo n. 165/2001.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni, con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Articolo 109 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Articolo 110 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative, per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria 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.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. n. 487/1994, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1

4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1
CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Articolo 111 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione d'avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Articolo 112 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico

indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 113 – Istituzione di rapporto di lavoro a termine

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

- a) per le categorie B3, C e D, si ricorre all'utilizzo delle graduatorie degli idonei delle selezioni già effettuate di analogo profilo professionale e pari categoria, mentre per le categorie A e B1, a graduatorie del Centro per l'Impiego (art. 8 – D.P.C.M. 27.12.1988).
- b) peraltro per le categorie B3, C e D può essere disposta la formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità previste per il personale di ruolo, di analogo profilo e pari categoria, semplificate come segue:
 - la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione sul sito web del Comune – sezione concorsi per almeno 10 gg. consecutivi; è fatta salva ogni altra forma di pubblicità che il Responsabile dovesse reputare opportuna.
 - le prove d'esame, se previste, consisteranno in una prova pratica e/o una prova scritta, e/o un colloquio vertente sulle mansioni connesse alla figura professionale; all'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione per la cui costituzione si rinvia all'art. 17 del presente regolamento.
- c) al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti necessari per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.

Articolo 114 – Rapporti di lavoro stagionale o per esigenze temporanee

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e/o stagionale nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli, in applicazione dell'art. 92, comma 2, del D.Lg.vo n. 267/2000 e s.m.i.

Articolo 115 – Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione di progetti speciali

1. L'Amministrazione Comunale può predisporre, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 13/1986 e dell'art. 7, comma 6, della L. n. 554/1988 e s.m.i., progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva, del catasto, della tutela dei beni culturali ed ambientali,

dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e florofaunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e agli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

3. Nei progetti di cui ai precedenti commi, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario.

4. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.

5. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale, in sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

6. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità stabilite dalle leggi in materia e dal presente capo, con possibilità d'utilizzo della procedura prevista dall'art. 3, del D.P.C.M. n. 127/1989.

Articolo 116 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette

Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. n. 69/1999, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. n. 407/1998 e s.m.i. e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del Responsabile d'Area nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. n. 487/1994 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lg.vo n. 165/2001.

TITOLO VII - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Articolo 117 - Principio generale

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 s.m.i., 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 L. n. 662/1996 e s.m.i..

Articolo 118 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/1957 art. 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa

subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Articolo 119 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Articolo 120 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 122, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 121 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce l'Ufficio Personale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lg.vo n. 165/01 e s.m.i.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa dell'Area d'appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

2. Per i titolari di Posizione Organizzativa l'autorizzazione compete al Sindaco, acquisito il parere del Segretario Comunale.

TITOLO VIII - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 122 - Quadro normativo

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

Articolo 123 - 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.

Articolo 124 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la composizione che sarà definita dalla Giunta Comunale.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Articolo 125 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è convocato per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione, nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

TITOLO IX - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 126 – Incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lg.vo n. 267/2000, il Sindaco, previo parere della Giunta Comunale, può conferire incarichi a tempo determinato, relativi a personale d'alta specializzazione appartenenti alle Categoria D del vigente CCNL, al di fuori della dotazione o per posti vuoti in dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico devono 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, ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata annuale.
5. Non possono essere stipulati contratti per posti extra-dotazione organica in misura superiore al 5% della dotazione organica, arrotondato all'unità intera, e comunque nei limiti di

cui al D.Lg.vo n. 267/2000, alle disposizioni contrattuali vigenti tempo per tempo e ad altre disposizioni di settore.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal D.Lg.vo n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al D.Lg.vo n. 267/2000.

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

Articolo 127 – 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.

Articolo 128 - Conferimento di incarichi a contratto: presupposti oggettivi

Il conferimento di incarichi a contratto per Responsabili di Area o alte specializzazioni può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

Articolo 129 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi possono essere conferiti, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata competenza che non è rinvenibile nei ruoli organici dell'ente per la specifica categoria per la quale si conferisce l'incarico, ed in particolare che abbiano conseguito una specifica specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria e da concrete esperienze di lavoro per almeno tre anni presso amministrazioni pubbliche statali o locali in funzioni direttive o dirigenziali, o presso aziende e/o studi professionali privati.

2. Tali incarichi sono assegnati previa pubblicazione di avviso pubblico attraverso il sito internet del Comune, effettuata in via ordinaria per almeno 10 giorni, e valutazione conseguente dei curricula degli aspiranti all'incarico.

3. La valutazione può essere effettuata o da commissione all'uopo incaricata ovvero dallo stesso Sindaco.

4. Quando le necessità corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi da parte della comunità, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione

operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di procedure selettive, è consentito, con provvedimento opportunamente motivato circa l'esistenza delle condizioni di eccezionale urgenza ed improrogabilità, pervenire alla stipula del contratto prescindendo da preliminari formalità di pubblicazione di avvisi, ma sempre sulla base dell'acquisizione e dell'esame del curriculum del professionista.

Articolo 130 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui al presente titolo provvede il Sindaco.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con la precisazione dei tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo nel caso in cui gli venga conferita la responsabilità di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo alla Giunta Comunale che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso; il trattamento economico può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, alla temporaneità del rapporto e dalle condizioni di mercato relative alla specifica competenza richiesta.
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.
 - l) 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.

Articolo 131 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con l'apparato amministrativo dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le determinazioni e le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente nonché di adempiere a tutti gli

altri compiti elencati ai sensi dell'art. 110 del D.Lg.vo n. 267/2000 nonché dalle disposizioni specifiche di legge vigente in materia.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Articolo 133 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lg.vo n. 165/2001 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti d'altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi; salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione d'appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia.

TITOLO X - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Articolo 134 – Relazioni sindacali.

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro, le relazioni sindacali sono improntate alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate a principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali é affidata ai singoli Responsabili di posizione organizzativa per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Articolo 135 - Competenze negoziali

Spetta alla Delegazione trattante la contrattazione decentrata di parte pubblica.

Articolo 136 - Competenze relazionali

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa quali la concertazione specifica su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione di conflitti nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nella competenza della Delegazione trattante.

2. Il Presidente della Delegazione trattante informa preventivamente il Sindaco delle iniziative della Delegazione da adottarsi ai sensi del comma 1.

Articolo 137 - Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

1. La Delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è costituita con apposito atto di competenza della Giunta che provvede ad individuare e a designare i componenti.

2. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta. La condotta contrattuale dell'Organo si conforma agli orientamenti, alle strategie e agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di conflitto di posizioni prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constatare, a verbale di seduta, il proprio motivo di dissenso, tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo.

3. L'eventuale accordo è comunque sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso nei termini di cui sopra.

4. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della Delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'ARAN, ai sensi delle disposizioni di legge in vigore.

5. La composizione della Delegazione trattante è trasmessa ai fini informativi, ove possibile, alle competenti OO.SS., almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata a cura del Presidente della delegazione medesima

6. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto e è diretta al Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione pattizia. L'Autorizzazione è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale denominata ai presenti fini, "preintesa integrativa" alle direttive e agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo ai sensi del comma 2.

7. Qualora la Giunta intenda negare l'autorizzazione deve adottare apposito atto in cui sia indicato in modo puntuale l'inosservanza delle direttive e degli atti di indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Articolo 138 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i Responsabili d'Area il Datore di Lavoro, o i Datori di lavoro, per l'esercizio delle funzioni di cui al D.Lg.vo n. 81/2006 e s.m.i..

2. A tal fine al Responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e lo stesso provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai Responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Il Responsabile, o i responsabili, individuato come Datore di Lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Articolo 139
– Norme finali.

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.
2. In caso di non corrispondenza fra le norme del presente regolamento e le disposizioni legislative sopravvenute, il C.C.N.L. e il Contratto decentrato integrativo, queste ultime prevalgono sul regolamento e saranno direttamente applicate.
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati anche nell'ambito delle relazioni sindacali, ai sensi del D.Lg.vo n. 165/2001, dagli organi comunali competenti.

Articolo 140 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Area e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 141 – Entrata in vigore.

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

ALLEGATO "A"

AREE	POSIZ. ECONOMICHE	POSTI PREVISTI	DI CUI POSTI VACANTI	NOTE
AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA – PERSONALE – TRIBUTI	D	1		
AREA TECNICA E MANUTENZIONI	B	1		
TOTALI		2		

ALLEGATO "B"

CATEGORIA A

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
OPERAIO COMUNE	OPERATORE TECNICO GENERICO

OPERATORE TECNICO GENERICO

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria dello stesso, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone per i quali non è richiesta una specifica abilitazione o patente. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e disinfezione e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

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 – CONDUTTORE SCUOLABUS	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
BIBLIOTECARIO	ISTRUTTORE SOCIO CULTURALE
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 istruttorie 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.

ISTRUTTORE SOCIO-CULTURALE

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.

Può operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio-culturale, ivi compresa la formazione extrascolastica dei bambini e ragazzi in difficoltà. Gestisce la biblioteca comunale.

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.

AGENTE DI POLIZIA LOCALE

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	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
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 socioassistenziali, 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 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.

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 CONTABILE	FUNZIONARIO CONTABILE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI VIGILANZA	FUNZIONARIO VIGILANZA

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

Svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento alle discipline giuridico, amministrative ed economico finanziarie; istruisce, predispone e redige atti e documenti di particolare rilevanza riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente.

Coordina 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, 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 negoziali.

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.

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

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni.

Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al corpo appartenenti alle categorie inferiori.

Le attività sono 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 di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella 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 negoziali.

ALLEGATO "C"

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

PROSPETTO INQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

N. ORDINE	COGNOME E NOME	POSIZIONE GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
1	Tassi Giuliana	D	D6	Istruttore Direttivo
2	Terza Walter	D	D3	Istruttore Direttivo
3	Merga Gianpaolo	C	C3	Esecutore
4	Vanoli Fedele	B	B3	Operaio

REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

CAT	POS. ECON. ACCESSO	PROFILO PROF.LE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Iscrizione all'Albo.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale (se previsto nel bando)</p> <p>l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</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.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POS. ECON. ACCESSO	PROFILO PROF.LE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Amministrativo	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnica pratica e una orale. All'interno della prova orale (se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. 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 della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POS. ECON. ACCESSO	PROFILO PROF.LE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale (se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	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 della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POS. ECON. ACCESSO	PROFILO PROF.LE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale (se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Elementi sul 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. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POS. ECON. ACCE SSO	PROFILO PROF.LE	AREA PROFES SIONAL E	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale (se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Elementi sul 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. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POS. ECON. ACCESSO	PROFILO PROF.LE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale (se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale (se previsto nel bando) l'assessmant che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. 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 della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

C A T	P O S I Z I O N E E C O N. A C C E S S O	P R O F I L O P R O F E S S I O N A L E	A R E A P R O F E S S I O N A L E	T I T O L I D I S T U D I O E R E Q U I S I T I R I C H I E S T I	P R O V E D 'E S A M E	M A T E R I E D 'E S A M E
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile	<p>Laurea in Economia e Commercio o equipollente ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all' Albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "C".</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale (se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</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 della Comunità Europea.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

C A T	POSIZIONE ECON. ACCE SSO	PROFILO PROFESSI ONALE	AREA PROFES SIONAL E	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al collegio oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria "C".</p> <p>Requisiti per l'iscrizione all'Albo.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale (se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</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.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

C A T	P O S I Z I O N E E C O N. A C C E S S O	P R O F I L O P R O F E S S I O N A L E	A R E A P R O F E S S I O N A L E	T I T O L I D I S T U D I O E R E Q U I S I T I R I C H I E S T I	P R O V E D 'E S A M E	M A T E R I E D 'E S A M E
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>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.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

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. Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CA T	POSIZI ONE ECON. ACCE SSO	PROFILO PROFESSI ONALE	AREA PROFES SIONAL E	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAM E	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>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.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..</p>
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
CA	POSIZI ONE	PROFILO PROFESSIO	AREA PROFE	TITOLI DI STUDIO E	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME

T.	ECON. ACCESSO	NALE	SSIONALE	REQUISITI RICHIESTI		
C	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psicopedagogico, di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali, nonché infermiere professionale, ostetrica o con corso professionale per educatori di asilo nido.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico 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. Pedagogia e didattica, nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi. 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, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova 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.