COMUNE DI DORMELLETTO

Provincia di Novara

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 136 DEL 17 DICEMBRE 2010

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
Articolo 1 – Oggetto
Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione
Articolo 3 – Struttura organizzativa
Articolo 4 – Organigramma
Articolo 5 – Dotazione organica
Articolo 6 – Articolazione degli uffici
Articolo 7 – Programmazione triennale delle assunzioni
Articolo 8 – Il Segretario comunale
Articolo 9 – Svolgimento di altre attività
Articolo 10 – Responsabili dei servizi
Articolo 11 – Responsabile del servizio finanziario
Articolo 12 – Responsabile di ufficio
Articolo 13 – Area delle Posizioni Organizzative
Articolo 14 – Il comitato di direzione
Articolo 15 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
Articolo 16 – Gruppi di lavoro
Articolo 17 – Affidamento di incarichi dirigenziali

CAPO II: IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE
Articolo 18 – La valutazione delle performance
Articolo 19 – Caratteristiche degli obiettivi
Articolo 20 – Monitoraggio dei risultati
Articolo 21 – La trasparenza
Articolo 22 – Organismo indipendente di valutazione

CAPO III: TRASPARENZA, MERITO E PREMI
Articolo 23 – Merito e Premi
Articolo 24 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e l'incentivazione delle performance
Articolo 25 – Individuazione delle fasce di merito
Articolo 26 – Regime transitorio
Articolo 27 – Tipologia degli atti di organizzazione
Articolo 28 – Decreto sindacale di organizzazione
Articolo 29 – Le deliberazioni
Articolo 30 – La direttiva
Articolo 31 – Le determinazioni
Articolo 32 – L'atto di organizzazione
Articolo 33 – L'ordine di servizio
Articolo 34 – Pareri e visto di regolarità contabile
Articolo 35 – Ordinamento del Comune: soggetti competenti

CAPO IV: IL PERSONALE
Articolo 36 – Il personale
Articolo 37 – Il rapporto di lavoro
Articolo 38 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
Articolo 39 – Orario di servizio

Articolo 40 – Lavoro a tempo parziale
Articolo 41 – Ferie
Articolo 42 – Permessi

CAPO V: ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 43 – Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria
Articolo 44 – Modalità di accesso
Articolo 45 – Copertura dei posti
Articolo 46 – Requisiti generali
Articolo 47 – Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento
Articolo 48 – Bando di concorso
Articolo 49 – Domanda di ammissione al concorso
Articolo 50 – Documenti da allegare alla domanda
Articolo 51 – Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione
Articolo 52 – Diffusione del bando di concorso
Articolo 53 – Riapertura del termine e revoca del concorso
Articolo 54 – Ammissione ed esclusione dal concorso
Articolo 55 – Irregolarità delle domande
Articolo 56 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
Articolo 57 – Commissione esaminatrice
Articolo 58 – Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile
Articolo 59 – Diario delle prove
Articolo 60 – Preselezioni
Articolo 61 – Svolgimento delle prove scritte
Articolo 62 – Criteri di valutazione delle prove scritte
Articolo 63 – Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
Articolo 64 – Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
Articolo 65 - Svolgimento della prova orale e del colloquio
Articolo 66 – Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio
Articolo 67 – Punteggio finale delle prove d'esame
Articolo 68 – Graduatoria dei concorrenti
Articolo 69 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
Articolo 70 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
Articolo 71 – Assunzioni in servizio
Articolo 72 – Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
Articolo 73 – Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni
Articolo 74 – Finalità della selezione – contenuto delle prove
Articolo 75 – Indici di riscontro
Articolo 76 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
Articolo 77 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità
Articolo 78 – Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici circoscrizionali per l'impiego
Articolo 79 – Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

CAPO VI: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 80 – Finalità della mobilità interna
Articolo 81 – Tipologie di mobilità
Articolo 82 – Mobilità interna su richiesta del dipendente
Articolo 83 – Trasferimento d'Ufficio
Articolo 84 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse
Articolo 85 – Formazione
Articolo 86 – Relazioni sindacali

CAPO VII: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI
Articolo 87 – Principio generale
Articolo 88 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
Articolo 89 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
Articolo 90 – Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
Articolo 91 – Procedimento autorizzativo

CAPO VIII: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA
Articolo 92 – Oggetto, finalità e definizioni
Articolo 93 – Presupposti di legittimità degli incarichi
Articolo 94 – Deroghe
Articolo 95 – Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
Articolo 96 – Procedura selettiva
Articolo 97 – Modalità della selezione
Articolo 98 – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
Articolo 99 – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
Articolo 100 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza
Articolo 101 – Controlli e verifiche funzionali
Articolo 102 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti
Articolo 103 – Determinazioni del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

CAPO IX: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
Articolo 104 – Quadro normativo
Articolo 105 – Oggetto del presente capo
Articolo 106 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
Articolo 107 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

CAPO X: NORME FINALI
Articolo 108 – Abrogazioni
Articolo 109 – Entrata in vigore

ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER I QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

CAPO I
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 1
Oggetto

1. Il presente regolamento, perseguendo i principi costituzionali di imparzialità, buon andamento dell'azione amministrativa e 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 il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini**.**

2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione ed il miglioramento delle performance.

3. I dirigenti o, in caso di mancanze di figure dirigenziali, i funzionari che espletano funzioni dirigenziali 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni, che costituiscono disposizioni a 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
Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo.

L'organizzazione comunale si uniforma ai seguenti principi:
a) buon andamento dell'azione amministrativa, da attuarsi mediante la trasparenza, l'imparzialità, il perseguimento del pubblico interesse e la semplificazione dei procedimenti e delle attività amministrative;
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 a vario titolo organizzata;
c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting,*
f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli Uffici interni (cliente interno);
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 *("fare" e "saper fare")* sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione *("essere", "saper essere")*;
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 risorsa rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso 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;
q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Articolo 3
Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune è così articolata: segretario comunale, servizi, unità operative o uffici, uffici speciali o unità di progetto.

2. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti;

esercita ogni altra funzione prevista dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

3. Il servizio è la struttura organizzativa di massimo livello; è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni,

ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'ente. Al servizio è preposto un responsabile inquadrato nella categoria professionale D, che assume la denominazione di responsabile del servizio e che ne coordina e dirige le attività. L'aggregazione di due o più servizi, secondo criteri di omogeneità, assume la denominazione di area.

4. L'unità operativa o ufficio è la struttura elementare del servizio, costituita sulla base della omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni ufficio deve dipendere da un servizio, essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il segretario comunale o con il responsabile del progetto.

5. Uffici speciali, di staff o di progetto, possono essere istituiti, nell'ambito di uno o più servizi o alle dirette dipendenze del sindaco o del segretario comunale, in relazione alle esigenze dell'ente e sono destinatari delle specifiche risorse destinate alla realizzazione delle particolari attività loro affidate.
L'istituzione degli uffici speciali, di staff o di progetto, è disposta con provvedimento del segretario comunale che deve specificare: (i) l'obiettivo da raggiungere; (ii) le scadenze ed i tempi di realizzazione delle attività o del progetto; (iii) il responsabile dell'unità e i relativi componenti.
Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici è individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente e tenuto conto dell'esperienza maturata.

6. Le aree e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma.

7. Le articolazioni interne dei servizi sono di competenza del responsabile del servizio.

Articolo 4
Organigramma

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla giunta comunale.

2. L'organigramma definisce le caratteristiche della struttura organizzativa, in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'amministrazione; individua i centri di responsabilità amministrativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative.

3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regionale per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso, il Comandante del Corpo 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.

Articolo 5
Dotazione organica

1. Per dotazione organica del Comune si intende il complesso delle unità lavorative necessarie allo svolgimento delle attività dell'ente in un dato momento,

suddivise per categoria professionale di inquadramento, ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito, per ciascuna area, il contingente del personale in servizio.

2. L'organigrammma e la dotazione organica sono deliberati dalla giunta comunale, su proposta del segretario comunale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno del personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, delle funzioni, degli obiettivi, dei programmi e dei progetti.

4. La dotazione organica è modificata, con provvedimento della giunta comunale, in applicazione di specifiche disposizioni di legge oppure ogni qual volta tale modifica si renda opportuna o necessaria.

Articolo 6
Articolazione degli uffici

1. I servizi sono articolati in uffici.

2. La giunta comunale, nell'espletamento della propria attività organizzativa, potrà disporre l'accorpamento dei servizi esistenti, l'istituzione di nuovi servizi o una diversa articolazione degli uffici, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del consiglio comunale e della giunta medesima.

Articolo 7
Programmazione triennale delle assunzioni

1. La giunta comunale determina, su proposta del segretario comunale, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del consiglio comunale del bilancio e della relazione previsionale e programmatica.

2. La giunta comunale, a seguito dell'approvazione del bilancio, provvede inoltre, su proposta del segretario comunale, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il piano esecutivo di gestione.

3. La giunta comunale, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
a) a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
b) alla sola mobilità esterna, ove possibile.

4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Articolo 8
Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un segretario comunale titolare, iscritto all'albo di cui dell'articolo 102 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale, ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico se permesso dalla legge e dalla contrattazione di categoria.

5. Al segretario comunale sono attribuite le competenze previste dall'art. 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, il segretario comunale:
a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti;
b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
c) partecipa con funzioni consultive, referenti, e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
d) esprime il parere di cui all'art. 49, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
e) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente e stipulare atti nei quali non interviene come ufficiale rogante, salve le diverse competenze dei responsabili dei vari servizi;
f) esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del contratto collettivo nazionale di categoria.

6. Il segretario comunale, a seguito di espresso provvedimento di conferimento del sindaco, può assumere la direzione tecnico-amministrativa del Comune, che si estrinseca nel coordinamento degli uffici e dei servizi nonché nel potere di impartire direttive ai responsabili dei servizi.

7. Il segretario comunale ha potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi, con responsabilità di risultato; adotta atti di gestione, anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica.

In particolare:

- assicura la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente, organizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie e provvedendo alla risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi, secondo le direttive impartite dal sindaco;
- assicura la direzione di strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune;
- esercita la sorveglianza sull'attuazione, da parte dei responsabili dei servizi, degli atti gestionali;
- convoca periodicamente il comitato di direzione, allo scopo di coordinare l'attività dei responsabili dei servizi e di fornire indicazioni sui procedimenti, in relazione alle eventuali problematiche riscontrate;
- sostituisce i responsabili dei servizi in caso di assenza o impedimento, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi;

- sostituisce i responsabili dei servizi in caso di inerzia o inadempimento dei medesimi; la sostituzione deve essere preceduta da una diffida ad adempiere, con assegnazione di un congruo termine a provvedere, e può avvenire soltanto dopo il decorso infruttuoso del termine per adempiere.
- appone il proprio visto sulle determinazioni adottate dai responsabili dei servizi ed ha facoltà di esprimere parere anche nel merito di tali provvedimenti;
- nelle materie nelle quali possiede competenze è responsabile dell'emanazione degli atti finali;
- cura direttamente, o attraverso i responsabili degli uffici e dei servizi l'attuazione delle deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale;
- sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali, curandone, attraverso il messo comunale, la pubblicazione;
- attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali;
- cura l'invio ai capigruppo degli elenchi delle deliberazioni adottate dalla giunta, mettendo a disposizione i relativi testi, contestualmente alla pubblicazione all'albo;
- autorizza la mobilità interna tra le diverse aree, avendo riguardo delle esigenze dei dipendenti, ed adotta i relativi provvedimenti;
- autorizza la mobilità esterna ed adotta i relativi provvedimenti;
- autorizza il lavoro straordinario dei dipendenti e liquida i relativi compensi; liquida anche le missioni ed il trattamento economico accessorio ai dipendenti;
- presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- presiede le commissioni di gara e di concorso, direttamente, o a mezzo di uno dei responsabili di servizio appositamente delegato;
- relaziona annualmente al sindaco, unitamente all'organismo indipendente di valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
- fa parte di eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

Articolo 9
Svolgimento di altre attività

Il sindaco, con proprio provvedimento, può autorizzare il segretario comunale allo svolgimento di altre attività che non siano incompatibili con il rapporto di impiego instaurato e che non rechino pregiudizio al buon andamento dei servizi, con particolare riferimento alle collaborazioni con soggetti operanti nell'ambito della pubblica amministrazione.

Articolo 10
Responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio è il dipendente comunale che è preposto alla direzione di uno o più servizi. E' nominato con decreto motivato del sindaco, sentito il parere del segretario comunale.

2. Il responsabile del servizio può essere revocato dal sindaco, con provvedimento motivato, sentito il parere del segretario comunale.

3. Nel caso in cui non via sia un dipendente con un livello di professionalità e specializzazione tale da potergli conferire l'incarico di responsabile del servizio, tale incarico potrà essere conferito al segretario comunale o, con adeguata motivazione, ad un soggetto esterno, nel rispetto della vigente normativa.

4. Sono di competenza del responsabile del servizio l'organizzazione dei servizi, quali strutture organizzative di massimo livello, e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
a) l'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) l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
c) l'approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
d) l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, le ordinanze ordinarie, nonché gli atti di autotutela;
e) l'adozione di ogni atto che costituisca manifestazione di giudizio o conoscenza;
f) l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
g) la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
h) la nomina dei responsabili degli uffici ricompresi nella propria area di competenza, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;
i) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
l) l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e il concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal segretario comunale;
m) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e la responsabilità delle relative procedure;
n) la stipulazione dei contratti;
o) la definizione e ripartizione del carico di lavoro all'interno dei singoli uffici e tra il personale, in base alle professionalità e competenze;
p) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
q) l'organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura e, in particolare, l'autorizzazione delle ferie e dei permessi, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio; l'indicazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
r) la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro e l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione o di assenteismo ingiustificato dal luogo di lavoro;
s) il controllo e la verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
t) il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
u) la certificazione degli atti di competenza;
v) l'adozione degli atti di organizzazione interna;

x) la verifica del funzionamento organizzativo del servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, ottenuta collaborando in modo attivo e propositivo con il segretario comunale nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
z) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'apposito regolamento comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

5. I provvedimenti dei responsabili dei servizi devono essere sempre motivati in modo tale da evidenziare la conformità all'interesse pubblico della decisione assunta; ferma restando la competenza all'emanazione degli atti e l'assunzione delle conseguenti responsabilità, i responsabili del servizio, qualora necessitino di un supporto giuridico a sostegno di una decisione, possono avvalersi della consulenza del segretario comunale, ovvero richiedere al sindaco l'acquisizione di un parere legale all'esterno.

6. Nell'esercizio delle competenze ad essi demandate, i responsabili dei servizi si attengono alle disposizioni di legge e dei regolamenti, alle norme di indirizzo contenute negli atti emanati dall'amministrazione comunale, nonché alle istruzioni e direttive impartite dal segretario comunale; nel caso in cui il procedimento amministrativo preveda l'acquisizione obbligatoria del parere consultivo da parte di un apposito organo o commissione, il provvedimento finale emanato dal responsabile del servizio è di norma conforme al parere rilasciato dalla commissione medesima. L'adozione di un provvedimento difforme deve essere congruamente motivata.

7. I responsabili del servizio 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 piano esecutivo di gestione, ove adottato).

8. I responsabili dei servizi hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ed hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

9. I responsabili del servizio si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

Articolo 11
Responsabile del servizio finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata ad un dirigente o, in caso di assenza di personale di qualifica dirigenziale, ad un dipendente inquadrato nella categoria professionale D, incaricato di posizione organizzativa.

2. Il responsabile del servizio 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 finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
b) della relazione previsionale e programmatica;
c) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al bilancio (schema triennale delle opere pubbliche; piano socio assistenziale);
d) del rendiconto e della relazione al conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla vigente normativa;
e) del piano esecutivo di gestione (P.E.G.), con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei responsabili dei servizi, coordinati dal segretario comunale.
f) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
g) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Articolo 12
Responsabile di ufficio

1. Il responsabile d'ufficio è il dipendente comunale, inquadrato nella categoria giuridica D o C, preposto alla direzione e conduzione di un ufficio, nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile del servizio.

2. Il responsabile di ufficio collabora con il responsabile del servizio, nella predisposizione delle proposte e degli elaborati; relaziona periodicamente al responsabile del servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento al carico di lavoro ed al grado di soddisfazione degli utenti.

3. Il responsabile di ufficio è designato con provvedimento del responsabile del servizio cui è assegnato, su conforme parere del segretario comunale. Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell'ambito delle istruzioni di massima impartite dal responsabile del servizio.

4. Il responsabile dell'ufficio può essere revocato dal responsabile del servizio o dal segretario comunale, con provvedimento motivato, con conseguente assegnazione della direzione e conduzione dell'ufficio ad altro dipendente.

Articolo 13
Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del segretario comunale, dalla giunta comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'ente e nel piano esecutivo di gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di posizione organizzativa è effettuata 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 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 due anni e non può essere superiore al mandato del sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione del mandato del sindaco e la nomina del nuovo sindaco, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:

- a seguito di valutazione negativa del sindaco o del segretario comunale;
- in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal sindaco o dal segretario comunale;
- a seguito di riorganizzazione dell'ente.

5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente contratto collettivo nazionale, previa valutazione effettuata dall'organismo indipendente di valutazione.

6. La posizione organizzativa può essere individuata:
a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione nel Comune;
c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire; (articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);

7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei responsabili.

8. La spesa derivante dall'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa è a carico del bilancio.

9. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili: collocazione nella struttura; complessità organizzativa; responsabilità gestionali.

Articolo 14
Il comitato di direzione

1. Il comitato di direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione dei responsabili dei servizi e delle relative strutture di riferimento, 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. Il comitato di direzione è composto, di diritto, dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi ed è convocato, almeno una volta al mese, dal segretario comunale, che lo preside e riferisce al sindaco sull'operato del comitato medesimo.

3. Il sindaco, qualora lo ritenga opportuno, partecipa alle riunioni. Il segretario comunale, qualora lo ritenga opportuno, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Articolo 15
Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del sindaco e dell'amministrazione.

3. Il comitato è presieduto dal sindaco ed è così composto:
a. dal segretario comunale;
b. dagli assessori;
c. dal personale incaricato di posizione organizzativa.

4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 16
Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro all'interno dell'ente tra servizi diversi, qualora ciò si renda necessario per perseguire, in modo ottimale, obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Il coordinamento del gruppo di lavoro è affidato al segretario comunale, mentre l'istituzione è di competenza sia del segretario comunale che della giunta comunale.

3. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore 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 17
Affidamento di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, tenendo altresì conto della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero o presso altre amministrazioni pubbliche o private, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'articolo 109 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 sono conferiti dal sindaco, su proposta del segretario comunale. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a due anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del sindaco.

3. L'incarico dirigenziale può essere affidato:

a) a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;

b) a dirigenti di altri enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;

c) tramite stipula di convenzione di giunta comunale con altro ente con dirigenza:

d) con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune o del comparto, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'ente.

e) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

4. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b) e d), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.

5. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli enti locali; può essere integrato con provvedimento motivato della giunta comunale da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei dirigenti.

7. 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 dirigenti delle direttive impartite,

ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare; il provvedimento di revoca è di competenza del sindaco.

8. In caso di assenza del dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro dirigente individuato dal sindaco o dal segretario comunale.

CAPO II
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

Articolo 18
La valutazione delle performance

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo recano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune, destinato ad assicurare elevati *standart* qualitativi ed economici dei servizi, attraverso la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance (o piano delle performance) è adottato dall'organismo indipendente di valutazione e deve essere coerente con i contenuti della programmazione economica e di bilancio.

4. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione delle performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

5. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente.
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari del servizio, tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

6. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

7. L'ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

8. Il piano delle performance è adottato entro il 31 del mese di gennaio di ogni anno.

9. In caso di mancata adozione del piano delle performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

10. Il sistema di valutazione adottato dall'organismo indipendente di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Articolo 19
Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e, comunque, non oltre il mese di gennaio.
Gli obiettivi devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto agi obiettivi della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche, ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili;
c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi, in rapporto alle risorse assegnate;
d) riferibili ad un arco temporale determinato (di regola, un anno);
e) commisurati a valori di riferimento derivanti da *standart* definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione di riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
f) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Articolo 20
Monitoraggio dei risultati

La giunta comunale, con il supporto dell'organismo indipendente di valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Articolo 21
La trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale della trasparenza. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della

pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto 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. E' istituita, nel sito istituzionale dell'ente, nella *home page*, una apposita sezione denominata "*trasparenza, valutazione e merito",* di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:
a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dipendenti che per i responsabili dei servizi;
c) i nominativi ed i *curricula* dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione;
d) i *curricula* dei responsabili dei servizi e dei titolari di posizione organizzativa, redatti in conformità al vigente modello europeo;
e) le retribuzioni dei responsabili dei servizi;
f) le retribuzioni ed i *curricula* di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;
g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e soggetti privati;
h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongono di pubblicare, nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

3. L'amministrazione comunale adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
a) un adeguato livello di trasparenza,;
b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Articolo 22
Organismo indipendente di valutazione

1. E' istituito presso il Comune un organismo indipendente di valutazione i cui componenti sono nominati dal sindaco tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi.

2. Fino alla formale istituzione dell'organismo indipendente di valutazione, continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo di valutazione, costituito, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal segretario comunale, con funzione di presidente, e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.

3. L'organismo indipendente di valutazione, organo che opera in posizione autonoma, risponde esclusivamente al sindaco ed alla giunta comunale; la sua attività è comunque improntata al principio della massima trasparenza.

4. L'organismo indipendente di valutazione può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali, tenuto conto dei compiti ad esso affidati; in tale caso, la nomina dei componenti è fatta d'intesa con le altre amministrazioni locali.

5. L'organismo indipendente di valutazione, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

6. Compito dell'organismo indipendente di valutazione è quello di:
a) predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente;
b) valutare le performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso;
c) verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

7. L'organismo indipendente di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo, anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

8. L'organismo indipendente di valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e di graduazione dell'indennità di risultato spettante al personale incaricato di posizione organizzativa; provvede, altresì, alla valutazione dei responsabili dei servizi e del personale incaricato di posizione organizzativa, nonché a svolgere attività di supporto nella valutazione del personale dipendente.

9. L'organismo indipendente di valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
d) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi e l'attribuzione ad essi dei premi;
g) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.

10. L'organismo indipendente di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'ente e può assumere tutte le informazioni all'uopo opportune o necessarie.

11. La durata dell'organismo indipendente di valutazione è di anni 3, rinnovabile.

12. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

CAPO III
TRASPARENZA, MERITO E PREMI

Articolo 23
Merito e Premi

Le disposizioni del presente capo sono volte ad individuare i criteri generali ai quali l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che prevedono che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi previsti espressamente previsti dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge e di regolamento o gli atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata n vigore del relativo rinnovo contrattuale.

Articolo 24
Criteri generali per la valorizzazione del merito e l'incentivazione delle performance

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese; promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato.

2. E'comunque 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. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati solo dal periodo contrattuale successivo a quello di entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 25
Individuazione delle fasce di merito

1. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

2. In applicazione dell'art. 40, comma 3-*quinquies,* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

Articolo 26
Regime transitorio

Salvo diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento delle attività disagiate, ovvero pericolose o dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti, sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

Articolo 27
Tipologia degli atti di organizzazione

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla giunta comunale (deliberazione e direttive);
- dal sindaco (decreti e direttive);
- dal segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai responsabili dei servizi (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Articolo 28
Decreto sindacale di organizzazione

1. Il decreto sindacale è adottato dal sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto sindacale è trasmesso al segretario comunale che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Articolo 29
Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza del consiglio comunale e della giunta comunale sono predisposte dal responsabile del servizio o dal segretario comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Articolo 30
La direttiva

La direttiva è l'atto con il quale la giunta comunale, o il sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del segretario comunale, dei responsabili del servizio, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Articolo 31
Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

6. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Articolo 32
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, il segretario comunale e i responsabili dei servizi adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al sindaco per la dovuta conoscenza.

2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. 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 33
L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il segretario comunale e i responsabili dei servizi adottano propri "*ordini di servizio*".

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

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal segretario comunale o dal responsabile del servizio, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio personale ed agli altri servizi eventualmente interessati.

Articolo 34
Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario 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.

4. Il segretario comunale vigila sul rispetto di tali termini.

Articolo 35
Ordinamento del Comune: soggetti competenti

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

- Ministro
- Dirigente Generale
- direttori di area

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- sindaco
- segretario comunale
- responsabile del servizio.

CAPO IV
IL PERSONALE

Articolo 36
Il personale

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.

Articolo 37
Il rapporto di lavoro

1. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

2. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

3. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Articolo 38
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 il responsabile del servizio o il segretario comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

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

3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile del servizio o il segretario comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del segretario comunale.

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

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Articolo 39
Orario di servizio

1. L'amministrazione comunale determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio, il segretario comunale, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal sindaco.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Articolo 40
Lavoro a tempo parziale

1. E' ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'amministrazione comunale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 41
Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. 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.

3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal responsabile del servizio, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo, e dal segretario comunale.

4. Le ferie dei responsabili dei servizi e del personale incaricato di posizione organizzativa sono autorizzate dal segretario comunale.

5. Le ferie del segretario comunale sono autorizzate dal sindaco.

Articolo 42
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) devono essere autorizzati dal responsabile del servizio nel quale è incardinato il dipendente che li richiede e dal segretario comunale.

CAPO V
ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 43
Mobilità del personale
e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Alla procedura di mobilità si applica la disciplina vigente per tale istituto, contenuta nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.

5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria; la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali.

6. L'istruttoria è svolta dall'ufficio personale; la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal segretario comunale anche tramite colloquio.

7. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Articolo 44
Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e previo esperimento delle procedure di mobilità:

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

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;

c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'articolo 11 della medesima legge.

2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli di studio, professionali e di servizio.

4. L'amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'ente. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed é composta ai sensi del presente regolamento.

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

Articolo 45
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 é 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 é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Articolo 46
Requisiti generali

Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 47
Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

Il responsabile del 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.

Articolo 48
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;

b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al decreto legislativo 28 marzo 1991, n. 120;
f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
l) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
m) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
n) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
o) il contenuto delle prove pratiche;
p) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
q) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
r) la citazione del decreto legislativo 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
s) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
t) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
u) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

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.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'articolo 3 comma 7, del decreto legislativo 15 maggio 1997, n. 127, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Articolo 49
Domanda di ammissione al Concorso

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

2. 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 alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994;
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 é 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'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, 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 di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Articolo 50
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 per la loro valutazione ai sensi del presente regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

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 51
Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento 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 Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'articolo 4 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

2. Sono accettate come validamente inviate esclusivamente le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro il termine di scadenza della presentazione delle stesse.

3. 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 52
Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

Articolo 53
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 di interesse pubblico.

Articolo 54
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 di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

Articolo 55
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 56
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'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, 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 57
Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal segretario comunale che ne assume la presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Per i concorsi di grado inferiore, la presidenza potrà essere assunta dal segretario comunale o, su delega di quest'ultimo, dal responsabile della struttura organizzativa interessato 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'articolo 9, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

4. Ai sensi dell'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, é riservato alle donne.

6. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

7. Assiste la commissione esaminatrice un segretario nominato dal presidente della commissione medesima. 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 categorie B o C.

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

9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applicano le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, al D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, ed alla legge 15 maggio 1997, n. 127.

10. Ai componenti delle commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 marzo1995; la misura dei compensi può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta. Per i membri della commissione esaminatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

11. Le sedute della commissione esaminatrice sono convocate dal presidente.

12. Nel caso in cui componente della commissione esaminatrice non possa più partecipare alle sedute per morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi, sopravvenuta incompatibilità, si procede alla sua sostituzione. In tal caso, le operazioni concorsuali già svolte non devono più essere ripetute.

Articolo 58
Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
n. 2,5 punti per i titoli di studio
n. 5,0 punti per i titoli di servizio
n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

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

TITOLI DI STUDIO

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

TITOLI DI SERVIZIO

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

a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;

b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

c) il servizio non di ruolo presso enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
d) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
e) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
f) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:
- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

TITOLI DI STUDIO

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

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

Articolo 59
Diario delle prove

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.

Articolo 60
Preselezioni

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.

2. La preselezione è effettuata a cura della medesima commissione esaminatrice del concorso, 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; la prova preselettiva può essere predisposta anche da aziende specializzate nella selezione del personale.

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 61
Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, dal DPR 30 ottobre 1996, n. 696.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono 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 62
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).

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

3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

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

5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Articolo 63
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, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Articolo 64
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 65
Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di 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. Per ogni sessione effettuata la commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

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 66
Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

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

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

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

Articolo 67
Punteggio finale delle prove d'esame

Il punteggio finale delle prove di esame é 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 68
Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, articolo 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

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 69
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 richiesto dall'ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti Uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Articolo 70
Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il responsabile del procedimento 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:

- 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;
- se l'irregolarità é 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, il responsabile 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 71
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 del comparto regioni - enti locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il responsabile del servizio personale o, in mancanza, 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 e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

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. E' 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 e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di lavoro indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal contratto collettivo nazionale del 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'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'articolo 15, comma 8 del predetto contratto):

a) certificato rilasciato dal medico dell'ufficio di medicina legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante é idoneo all'impiego messo a concorso;

b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale;

c) 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;

d) 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;

e) se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo;

f) 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;

g) 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;

h) scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 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;

i) il contratto individuale di lavoro, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487;

j) 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. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Articolo 72
Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

2. L'amministrazione comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Articolo 73
Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni

La commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'articolo 16 del decreto legislativo 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

a) da un esperto interno con funzioni di presidente (segretario comunale)
b) da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal presidente, nell'ambito della dotazione organica dell'ente;
c) da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.
d) La commissione è nominata dal segretario comunale e decide a maggioranza, con la presenza di tutti i suoi componenti.
e) Per quanto riguarda i compensi alle commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'articolo 57 del presente regolamento.

Articolo 74
Finalità della selezione - contenuto delle prove

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

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'articolo 27 , comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, dalla commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Articolo 75
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 esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

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

Articolo 76
Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'articolo 27, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, sono curate dalla stessa commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

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

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 71.

Articolo 77
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 alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi 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 é 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, a sessanta minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é 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 é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

Articolo 78
Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici circoscrizionali per l'impiego

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 in quanto compatibili con i disposti del decreto legislativo medesimo.

Articolo 79
Rapporti di lavoro a tempo determinato
Modalità di costituzione del rapporto

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

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, che qui si intendono richiamate;

b) il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'articolo 58 del presente regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'articolo 56 del presente regolamento.

6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della

prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

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

8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 71.

CAPO VI
MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 80
Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli Uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Articolo 81
Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del segretario comunale nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del segretario comunale nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad una diversa area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'Ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'ente e del servizio.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Articolo 82
Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'amministrazione comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del responsabile del servizio nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il segretario comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).

2. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun Ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Articolo 83
Trasferimento d'Ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal segretario comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui ai precedenti articoli, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente.

Articolo 84
Assegnazione temporanea a funzioni diverse

L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'area di appartenenza.

Articolo 85
Formazione

L'amministrazione comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Articolo 86
Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle organizzazioni sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'articolo 7, comma 1, del contratto collettivo nazionale del 1 aprile 1999 e dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'ente.

CAPO VII
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Articolo 87
Principio generale

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 88
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, dell'art. 61 del DPR 10 gennaio 1957;
- 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 di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Articolo 89
Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

E' 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 d fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Articolo 90
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 già menzionate di cui all'articolo 89, 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, esclusi i compensi previsti dall'articolo 90;
- 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 91
Procedimento autorizzativo

L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del personale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'articolo 53, comma 10, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n, 165, 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) il responsabile del servizio di 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.

CAPO VIII
RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 92
Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale ai sensi dell'articolo 3, commi da 54 a 57, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione

d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- **ricerca** gli incarichi che "presuppongo la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
- **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (articolo 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni).

5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile.

Articolo 93
Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Articolo 94
Deroghe

1. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica,

nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n°276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nell'area.

2. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa.

3. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 95
Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il responsabile del servizio competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio servizio/area, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente articolo 94.

Articolo 96
Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal responsabile del servizio competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
- pubblicazione all'albo pretorio dell'ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;

- pubblicazione sul sito web dell'ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'albo pretorio.

Articolo 97
Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il segretario comunale o il responsabile del servizio, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale comparazione, il segretario comunale o il responsabile del servizio, può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Articolo 98
Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal segretario comunale o dal responsabile del servizio competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:
- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 99
Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'articolo 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del responsabile del servizio competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura compartiva per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarietà tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal responsabile del servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

Articolo 100
Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale.

Articolo 101
Controlli e verifiche funzionali

L'amministrazione comunale provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

Articolo 102
Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, modificativo dell'articolo1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, i provvedimenti

relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Articolo 103
Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

Ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

CAPO IX
ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 104
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 105
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 106
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
-il segretario comunale, in qualità di presidente;
-altri due segretari comunali scelti del presidente dell'ufficio di disciplina.

2. L'ufficio di disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali.

Articolo 107
Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca 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.

3. In tal caso i componenti vengono sostituiti, con designazione del presidente dell'Ufficio.

4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO X
NORME FINALI

Articolo 108
Abrogazioni

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

Articolo 109
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale.

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

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

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Dirigente	Tecnico	Laurea in ingegneria o architettura Patente di guida di tipo B. Iscrizione all'albo	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Dirigente	Amministrativo e/o contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a 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 del Comune 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).

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Dirigente	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a 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 del Comune 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	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario.	Tecnica.	Laurea in ingegneria o architettura Patente di guida di tipo B. Iscrizione all' albo	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, 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"	D3	Funzionario.	Amministrativo	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto 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 del Comune 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	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	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 è previsto 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 del Comune 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	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	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 è previsto 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 del Comune 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	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza.	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto 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 del Comune 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	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	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 è previsto 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 è previsto 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 del Comune 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	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Contabile.	Laurea in Economia e Commercio o equipollente ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all'albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "C". Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto 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 del Comune 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	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Tecnica.	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". Requisiti per l'iscrizione all'albo Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto 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. 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. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento del Comune Europea. 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
"C"	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico 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. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

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.	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. 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
"C"	1	Istruttore contabile	ontabile.	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"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.	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psico pedagogico, di dirigente di comunità, di tecnico dei sevizi 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.