

ANNO
2011

COMUNE DI SAN VERO MILIS (PROVINCIA DI ORISTANO)

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della
Giunta Comunale N° 88 del 29.09.2011

COMUNE DI SAN VERO MILIS



SOMMARIO:

<i>PARTI: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</i>	8
<i>CAPO I: PRINCIPI GENERALI</i>	8
Articolo 1	8
Oggetto del Regolamento	8
Articolo 2	8
Risorse umane	8
Articolo 3	8
Competenze generali in materia di gestione delle risorse umane	8
Articolo 4	8
Principi e criteri informativi dell'ordinamento	8
Articolo 5	9
Principi e criteri informativi dell'organizzazione	9
<i>CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA</i>	10
Articolo 6	10
La determinazione del fabbisogno di personale	10
Articolo 7	10
Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale)	10
Articolo 8	10
Il piano annuale del personale	10
Articolo 9	10
Struttura organizzativa	10
Articolo 10	11
Aree	11
Articolo 11	11
Staff	11
Articolo 12	11
Servizi	11
Articolo 13	11
Unità di progetto	11
Articolo 14	12
Gruppi di lavoro	12
Articolo 15	12
Uffici alle dipendenze degli organi politici	12

<i>CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE</i>	<i>13</i>
Articolo 16	13
Il Segretario Comunale	13
Articolo 17	13
Il Segretario Comunale – competenze	13
Articolo 18	14
Il Vice Segretario Comunale	14
Articolo 19	14
Conferenza di servizi	14
<i>CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO</i>	<i>14</i>
Articolo 20	14
Responsabili di Servizio - Individuazione e nomina -	14
Sostituzioni e supplenze	14
Articolo 21	15
Competenze del Responsabile di Servizio	15
Articolo 22	16
Sevizio di polizia municipale	16
Articolo 23	16
Garanzia della continuità dell'azione amministrativa	16
Articolo 24	17
Rapporto con l'utenza	17
<i>CAPO VI: CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ</i>	<i>17</i>
Articolo 25	17
Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato	17
Articolo 26	18
Collaborazioni esterne	18
Articolo 27	18
Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	18
Incarichi professionali	18
<i>CAPO VII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE</i>	<i>19</i>
Articolo 28	19
Tipologia degli atti di organizzazione	19
Articolo 29	19
Il decreto di organizzazione	19

Articolo 30	19
Le deliberazioni	19
Articolo 31	19
La direttiva	19
Articolo 32	19
Le determinazioni	19
Articolo 33	20
L'atto di organizzazione	20
Articolo 34	20
L'ordine di servizio	20
Articolo 35	20
Pareri e visto di regolarità contabile	20
Articolo 36	20
Pubblicazioni degli atti all'albo pretorio on-line	20
Articolo 37	21
Mobilità Interna	21
Articolo 38	21
Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	21
Articolo 39	22
Part time	22
CAPO VIII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO	22
Articolo 40	22
Valutazione del personale	22
Articolo 41	22
Organismo di valutazione	22
Articolo 42	23
Il Controllo	23
Articolo 43	23
Relazioni con le Organizzazioni Sindacali	23
Articolo 44	23
Comitato per le pari opportunità	23
CAPO IX: IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	24
Articolo 45	24
Quadro normativo	24

Articolo 46	24
Oggetto del presente capo	24
Articolo 47	24
Ufficio per i procedimenti disciplinari	24
Articolo 48	25
Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	25
CAPO X: DISPOSIZIONI TRANSITORIE	25
Articolo 49	25
Pubblicazione	25
Articolo 50	25
Aree organizzative e servizi	25
A) AREA SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI, SUAP, SOCIALI	25
B) AREA SERVIZI FINANZIARI	25
C) AREA SERVIZI per il TERRITORIO E AMBIENTE	25
D) AREA SERVIZI CULTURALI E MUSEO CIVICO	25
PARTE II	26
NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	26
ARTICOLO 51	26
Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	26
ARTICOLO 52	26
Modalità di accesso e copertura dei posti	26
ARTICOLO 53	27
Requisiti generali	27
ARTICOLO 54	27
Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento	27
ARTICOLO 55	27
Bando di concorso	27
ARTICOLO 56	28
Domanda di ammissione al Concorso	28
ARTICOLO 57	29
Documenti da allegare alla domanda	29
ARTICOLO 58	30
Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	30

ARTICOLO 59	30
Diffusione del Bando di Concorso	30
ARTICOLO 60	30
Riapertura del termine e revoca del Concorso	30
ARTICOLO 61	30
Ammissione ed esclusione dal Concorso	30
ARTICOLO 62	31
Irregolarità delle domande	31
ARTICOLO 63	31
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	31
ARTICOLO 64	31
Commissione Esaminatrice	31
ARTICOLO 65	32
Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	32
<i>A) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:</i>	<i>32</i>
TITOLI DI STUDIO	32
TITOLI DI SERVIZIO	32
TITOLI VARI	33
<i>B) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:</i>	<i>33</i>
TITOLI DI STUDIO	33
TITOLI DI SERVIZIO	33
TITOLI VARI	33
ARTICOLO 66	34
Diario delle prove	34
ARTICOLO 67	34
Preselezioni	34
ARTICOLO 68	34
Svolgimento delle prove scritte	34
ARTICOLO 69	34
Criteri di Valutazione delle prove scritte	34
ARTICOLO 70	35
Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	35
ARTICOLO 71	35

Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	35
ARTICOLO 72	35
Svolgimento della prova orale e del colloquio	35
ARTICOLO 73	36
Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	36
ARTICOLO 74	36
Punteggio finale delle prove d'esame	36
ARTICOLO 75	36
Graduatoria dei Concorrenti	36
ARTICOLO 76	37
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	37
ARTICOLO 77	37
Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	37
ARTICOLO 78	38
Assunzioni in Servizio	38
ARTICOLO 79	39
Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	39
ARTICOLO 80	39
Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni	39
ARTICOLO 81	40
Finalità della selezione - contenuto delle prove	40
ARTICOLO 82	40
Indici di riscontro	40
ARTICOLO 83	40
Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	40
ARTICOLO 84	41
Tempi di effettuazione della selezione e modalità	41
ARTICOLO 85	41
Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	41
ARTICOLO 86	41
Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	41
<i>CAPO IV : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA</i>	42
ARTICOLO 87	42

Oggetto, finalità e definizioni	42
ARTICOLO 88	43
Presupposti di legittimità degli incarichi	43
ARTICOLO 89	44
Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	44
ARTICOLO 90	44
Procedura selettiva	44
ARTICOLO 91	44
Modalità della selezione	44
ARTICOLO 92	44
Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	44
ARTICOLO 93	45
Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	45
ARTICOLO 94	46
Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	46
ARTICOLO 95	46
Controlli e verifiche funzionali	46
ARTICOLO 96	46
Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	46
ARTICOLO 97	46
Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	46
<i>PARTE III</i>	46
<i>CAPO I - NORME FINALI</i>	46
ARTICOLO 98	46
Allegati del regolamento	46
ARTICOLO 99	46
Entrata in vigore	46
<i>Allegato A: FUNZIONIGRAMMA</i>	47
<i>Allegato B: DOTAZIONE ORGANICA – Tabella storica comparativa (2004 – 2011)</i>	48
<i>Allegato C : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI</i>	49
<i>Allegato D: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI 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</i>	50

PARTE I: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del COMUNE D SAN VERO MILIS, in conformità con i principi dello Statuto e dei criteri generali approvati dall'Consiglio comunale con deliberazione n° 56 del 29.12.2009.

Articolo 2

Risorse umane

1. L'Amministrazione riconosce la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve tradursi in attenzione costante alla gestione del personale e allo sviluppo della professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. L'attività del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
3. I dipendenti assegnati ai servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi

sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente. Gli stessi sono compresi nel sistema di valutazione.

Articolo 3

Competenze generali in materia di gestione delle risorse umane

1. La politica delle risorse umane è attribuita alla Giunta comunale, che approva annualmente il programma triennale del personale in tempo utile per consentirne l'effettiva e proficua gestione. Fino a tale momento, ove necessario, provvede il Segretario comunale e il responsabile del servizio personale sulla base degli indirizzi già espressi in precedenza dal Giunta comunale, o contenuti in progetti già approvati dall'Ente.

Articolo 4

Principi e criteri informativi dell'ordinamento

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa al principio della distinzione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
 - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Organismo di Valutazione;
 - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione

- tra aree.
3. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione.
 4. L'adozione di ogni atto di organizzazione deve avvenire nel rispetto delle norme che lo riguardano, con particolare attenzione agli accordi risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro, nazionali ed aziendali.

- e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle *performances* individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
- f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni;
- g) la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso il Segretario comunale.

Articolo 5

Principi e criteri informativi dell'organizzazione

1. L'assetto organizzativo del COMUNE D SAN VERO MILIS si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. L'organizzazione viene definita in coerenza con i principi dei D.Lgs. 165/2001 e 150/2009 sul lavoro pubblico, e successive modificazioni e integrazioni.
3. In funzione di tali principi il COMUNE D SAN VERO MILIS promuove:
 - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici,
 - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi, di produttività degli uffici e del personale medesimo;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo adeguati strumenti di coordinamento;

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 6

La determinazione del fabbisogno di personale

1. La determinazione del fabbisogno effettivo di personale costituisce il presupposto per la determinazione della dotazione organica complessiva e delle relative variazioni.
2. La determinazione del fabbisogno avviene in coerenza con i programmi e gli obiettivi espressi nei documenti programmatici dell'ente.
3. Nella determinazione si tiene conto del fabbisogno quantitativo - espresso in termini di unità di personale e risorse necessarie, e del fabbisogno qualitativo - espresso in termini di tipologia di professionalità richiesta.
4. Nella determinazione del fabbisogno si tiene conto della possibilità di valorizzare e riqualificare le risorse umane esistenti, utilizzando gli strumenti a disposizione in base alla vigente disciplina normativa e contrattuale.

Articolo 7

Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale)

1. La programmazione delle assunzioni avviene con il piano triennale di personale che, in conformità ai programmi, agli obiettivi e alle politiche di gestione dei servizi, individua le risorse da destinare alla gestione, all'acquisizione e alla formazione del personale e la loro ripartizione nel triennio, distintamente per ciascun anno.

2. Il piano triennale del personale, sulla base della verifica degli effettivi fabbisogni, individua la dotazione organica complessiva delle risorse umane, sia in termini di unità di personale presenti e disponibili, sia di quelle di cui si prevede l'inserimento per il primo anno e per i due successivi.

Articolo 8

Il piano annuale del personale

1. Sulla base del piano triennale del personale, viene redatto ed approvato il piano annuale del personale, che costituisce lo strumento di gestione delle risorse umane per l'anno di riferimento.
2. Caratteristica principale del piano annuale del personale è la flessibilità in ordine alle esigenze funzionali dell'amministrazione.
3. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel PEG costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e possono essere adeguate e modificate.

Articolo 9

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - AREE
 - STAFF
 - Uffici e serviziQueste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo regolamento denominate Servizi.
2. Il funzionario preposto al Servizio, assume la denominazione di "Responsabile di Servizio".
3. Il Responsabile di Servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione e degli obiettivi assegnati, lo schema di articolazione degli Uffici interni all'area.
4. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di

quelle esistenti, il Segretario comunale , dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

5. Possono inoltre essere istituiti:

- unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità.

- gruppi di lavoro, per studiare questioni particolari, per determinati obiettivi o per la partecipazione a bandi di finanziamento per cui siano necessarie più professionalità.

- posizioni individuali, per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionale, di studio e ricerca.

I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco.

6. La Giunta comunale definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.

Articolo 10

Aree

1. Le Aree corrispondono alle strutture di coordinamento con funzioni di programmazione, direzione e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascuna Area è preposto un responsabile di servizio con qualifica direttiva.
2. La struttura organizzativa del Comune è articolata in più aree, come risulta nella tabella allegata al presente ordinamento.
3. Ad ogni area corrisponde una posizione organizzativa. L'articolazione della struttura in aree, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di

informazioni ed esperienze tra le varie ripartizioni dell'Ente.

4. La Giunta comunale, definisce, contestualmente all'approvazione del Piano delle performance, la dotazione organica di ogni area.

Articolo 11

Staff

1. Sono strutture apicali di livello direttivo con funzioni di diretta collaborazione con gli organi politici.
2. Esse possono variare in funzione di obiettivi e progetti specifici.

Articolo 12

Servizi

1. I Servizi sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili per la traduzione e attuazione delle linee programmatiche di intervento in obiettivi di gestione.
2. La responsabilità di ciascun Servizio è attribuita di norma ad un dipendente di categoria D in posizione organizzativa. In via eccezionale può essere attribuita al Segretario comunale.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale.
4. Il responsabile del Servizio in posizione organizzativa è nominato dal Sindaco.

Articolo 13

Unità di progetto

1. All'interno dei Servizi possono essere costituite unità operative. Il responsabile del Servizio, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale, individua il responsabile ed attribuisce a ciascuno

- di questi compiti e funzioni.
2. Il Segretario comunale, per obiettivi e progetti particolari, può costituire unità di progetto.
 3. Le Unità di progetto si caratterizzano per :
 - a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
 - b. interazione con le altre strutture;
 - c. durata limitata nel tempo.
 3. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.
 4. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato:
 - a. dal Sindaco, se è individuato nel Segretario comunale ;
 - b. dal Segretario comunale , se scelto fra il personale di categoria D.

Articolo 14

Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interarea, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Servizio individuato dal Segretario comunale .
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario comunale, che, per determinati obiettivi, può coordinarlo direttamente.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto

istitutivo.

Articolo 15

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti comunali o collaboratori esterni.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta avviene attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 16

Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, dipendente dal Ministero dell'Interno.
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 sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

Articolo 17

Il Segretario Comunale – competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento delle posizioni organizzative;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza delle commissioni di concorso;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.
2. Il segretario comunale, nell'attività di coordinamento delle posizioni organizzative svolge i seguenti compiti:
 - Vigila sull'attuazione degli atti comunali da parte delle P.O.
 - Individua l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza
 - Surroga, su incarico motivato del Sindaco, la P.O. che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza
3. Il Segretario comunale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:
 - Istruire singole deliberazioni, assumere singoli provvedimenti di competenza dirigenziale o esercitare occasionalmente funzioni proprie delle P.O., quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del Segretario comunale.
 - Rappresenta esternamente il Comune.
 - Compie indagini amministrative.
 - Presiede o partecipa in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali.
4. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4, i criteri, le procedure e le competenze per la nomina del Segretario Comunale sono stabiliti in apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 18

Il Vice Segretario Comunale

1. Ai sensi dell'art. 32 dello Statuto del comune, il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in caso di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco.

Articolo 19

Conferenza di servizi

1. La Conferenza di servizi è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai responsabili dei servizi. Alla Conferenza partecipano i responsabili dei servizi interessati in relazione alla materie in discussione.
2. La Conferenza di servizi esercita le seguenti funzioni:
 - a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'amministrazione agli obiettivi, ai programmi e alle direttive del Giunta comunale;
 - b) definisce misure per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
 - b) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione e programmazione;
 - c) esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a suo giudizio o del Sindaco, sia utile una valutazione collegiale.

3. La Conferenza di servizi viene convocata dal Sindaco o dal Segretario comunale sulla base di uno specifico ordine del giorno.

4. Il Sindaco può sempre convocare la Conferenza - in questo caso la presiede. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare i componenti della Giunta comunale.

CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO

Articolo 20

Responsabili di Servizio - Individuazione e nomina -

Sostituzioni e supplenze

1. La nomina dei Responsabili di Servizio compete al Sindaco; ha di norma validità annuale, è motivatamente revocabile e mantiene la sua efficacia sino all'approvazione del nuovo PEG.
2. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato anche in sede di verifica intermedia dall'organismo di valutazione, la revoca dell'incarico può essere disposta in corso d'anno.
3. Ai Responsabili di Servizio è attribuita un'indennità di posizione, ai sensi dell'art. 109 del D.lgs 267/00, e del vigente contratto di lavoro, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni e nei limiti del fondo destinato dalla Giunta comunale con il bilancio PEG.
4. Alla Giunta comunale compete l'affidamento degli obiettivi di performance, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/00 e secondo i principi del D.Lgs.150/2009.
5. Il Responsabile può essere individuato:
 - a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D;
 - b) in un dipendente di altro ente locale in convenzione con altro comune;

- c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110- D.lgs 267/00);
 - d) In soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110, D.lgs n. 267/00.
6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le funzioni sono assunte da altro responsabile di servizio incaricato dal Sindaco o dal Segretario comunale.
7. Ai sensi della Legge 23/12/2000 N°388, Art.53 comma 23, in caso di mancanza non rimediabile di figura professionale non idonea nell'ambito dei dipendenti, il sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, può attribuire la responsabilità di ufficio e di servizio a un componente dell'organo esecutivo.

Articolo 21

Competenze del Responsabile di Servizio

1. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti dal D.lgs n. 267/00, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D. Lgs 150/2009, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.
3. Ai Responsabili di servizio spetta in particolare:
 - a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo

- o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei responsabili di servizi può essere specificata nel decreto di attribuzione delle funzioni;
- b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza della propria Area;
- c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici della propria Area;
- d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
- e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile del servizio finanziario, gli ordinativi contabili;
- f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
- g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati all'area e la loro presentazione al Sindaco e al Segretario comunale;
- h) la presidenza delle Commissioni di

gara relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia dell'area, ad eccezione del caso in cui sia istituito l'ufficio unico dei contratti;

i) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso gli uffici affidati alla loro direzione;

j) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;

k) la trattazione dei rapporti con esperti esterni incaricati, nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;

l) la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare aggiudicate e dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento, fatte salve le competenze eventualmente attribuite all'ufficio contratti;

m) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza dell'area affidata alla loro direzione;

n) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso la propria Area, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività, anche ai fini dei trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi e aziendali;

o) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del segretario comunale o dell'ufficio Personale, quali l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi. Le ferie dovranno essere programmate a richiesta del dipendente o d'ufficio per consentirne il godimento nei termini contrattuali. Il piano ferie è comunicato al Segretario comunale e al Sindaco.

4. I Responsabili possono affidare a dipendenti della propria area, la responsabilità di singoli procedimenti, compresa l'adozione dell'atto finale.

5. I Responsabili di 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 partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali.

Articolo 22

Sevizio di polizia municipale

1. Il servizio di polizia municipale segue la disciplina generale posta dal presente regolamento.

2. Il servizio di polizia municipale svolge tutte le funzioni proprie di istituto attribuite dalle leggi nazionali e regionali, tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie a regolare il funzionamento degli altri servizi e uffici comunali.

3. Il servizio di polizia municipale dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato, ai quali competono le direttive per lo svolgimento del servizio.

Articolo 23

Garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi gli incarichi dei responsabili dei servizi vigenti sono automaticamente prorogati per mesi due, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso di assunzioni con contratto a tempo determinato – ai sensi del precedente art. 22 e dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000 - è

facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 2 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

Articolo 24

Rapporto con l'utenza

1. Il Segretario comunale e i responsabili di Servizio sono tenuti ad agevolare le relazioni tra il comune e i cittadini. A tal fine sono tenuti a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

CAPO VI: CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Articolo 25

Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato

1. Il Sindaco può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di istruttori dell'area direttiva e di altre figure professionali di alta specializzazione, in posti previsti nella dotazione organica o al di fuori di essa, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

3. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica in misura complessivamente non superiore al 5%, arrotondabile all'unità superiore, del totale dei posti in essa contemplati.

4. I contratti a tempo determinato per l'assunzione di alte specializzazioni o funzionari al di fuori della dotazione organica sono stipulati per far fronte ad esigenze relative all'attuazione di progetti od al perseguimento di obiettivi che richiedono professionalità specifiche o comunque comportanti un carico di lavoro cui non si possa far fronte con il personale in servizio.

5. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo non possono essere stipulati:

- a) con i conviventi, i parenti sino al quarto grado civile e gli affini sino al secondo grado del Sindaco, dei componenti della Giunta comunale e del Consiglio;

- b) con i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti, controllati o vigilati;

- c) con i legali rappresentanti, i soci anche di fatto, muniti di poteri di controllo, i direttori tecnici delle società, anche di fatto, con le quali il Comune abbia stipulato contratti in corso di esecuzione;

- d) negli altri casi previsti dalle norme di legge vigenti.

6. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo sono stipulati con soggetti in possesso dei requisiti generali per

l'ammissione all'impiego pubblico e dei titoli di studio e professionali prescritti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire.

7. Il Sindaco nomina i responsabili di area e le altre figure professionali di cui al presente articolo sulla base di apposito curriculum, tenendo conto della natura e delle caratteristiche del programma amministrativo da realizzare e dei requisiti, attitudini e capacità professionali dei candidati.

Articolo 26

Collaborazioni esterne

1. Il Sindaco conferisce incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, allorquando sia necessario il ricorso a specifiche competenze tecniche o professionali di cui il Comune difetti.

2. Gli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità sono conferiti a persone fisiche che siano pubblici dipendenti, ovvero a dipendenti privati o lavoratori autonomi, senza vincolo di dipendenza con il Comune.

3. Qualora l'incarico debba essere conferito ad un pubblico dipendente, occorre l'autorizzazione di cui all'art.53 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il compenso viene determinato nel rispetto delle tariffe professionali vigenti eventualmente esistenti per le prestazioni convenute, e comunque sulla base della specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione delle peculiarità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Articolo 27

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Incarichi professionali

1. Ai sensi dell'art. 110 - comma 6 - del D.lgs n. 267/00 è possibile con convenzioni

a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati; il ricorso a tali collaborazioni è possibile sia nel caso di assenza di specifiche professionalità interne sia quando queste non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali per difficoltà nel rispetto dei tempi della programmazione dei lavori a causa dello svolgimento delle ordinarie funzioni di istituto.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguire;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Servizio e con gli organi politici dell'ente;
- g) rapporto finale di attività certificato dal Responsabile di Servizio.

3. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento delle collaborazioni di cui al presente articolo è del responsabile della posizione organizzativa interessata.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

5. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto - a prescindere dalla sua posizione nella causa, gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico e gli incarichi per modeste attività professionali di breve periodo.

CAPO VII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 28

Tipologia degli atti di organizzazione

1. 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:

- a) Dalla Giunta comunale (deliberazione e direttive);
- b) dal Sindaco (ordinanze, direttive, decreti);
- c) dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio, circolari, altri atti di organizzazione);
- d) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione per la Giunta e il Consiglio comunali - per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari - sono determinate dal Segretario comunale.

Articolo 29

Il decreto di organizzazione

- 1. Il decreto sindacale di organizzazione è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
- 2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
- 3. Il decreto sindacale è trasmesso per l'attuazione al Segretario comunale e ai responsabili dei servizi interessati all'attuazione.

Articolo 30

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio comunali, sono predisposte dal Responsabile del Servizio interessato o incaricato, secondo le direttive e gli indirizzi della Giunta comunale e del Sindaco.

2. Gli uffici possono presentare proposte di deliberazione in relazione ai servizi e funzioni di competenza.

Articolo 31

La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta comunale o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano delle performances od in altri atti di valenza programmatica.

Articolo 32

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento o dall'istruttore che, se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno e con l'utilizzo del sistema informatico vigente.

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

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5. La determinazione che non implica assunzione di spesa, è efficace dalla data di adozione.

Articolo 33

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 di Servizio adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi per conoscenza alla al Sindaco e al Segretario comunale.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 34

L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale, i Responsabili di Area adottano propri "ordini di servizio".

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

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario comunale o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
- b) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale, agli altri Servizi eventualmente interessati, al Segretario comunale.

Articolo 35

Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui agli artt. 49 e 107 del D.lgs 267/00, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti. Nei casi di urgenza, 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. Nei casi di urgenza, il parere deve essere rilasciato a vista.

3. I pareri dei procedimenti di sportello unico devono essere resi nei termini previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari in vigore.

4. I pareri sui procedimenti amministrativi sono disciplinati dallo specifico regolamento.

Articolo 36

Pubblicazioni degli atti all'albo pretorio on-line

1. Sono pubblicati all'albo pretorio on line:

- a. le deliberazioni, in conformità all'art. 124 del D.lgs. n. 267/00.
- b. Le determinazioni del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi.
- c. le ordinanze del Sindaco.
- d. gli avvisi di convocazione del Consiglio.
- e. gli avvisi di gara.
- f. i bandi di concorso.
- g. l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.
- h. I curricula del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi e le relative retribuzioni.
- i. Il trattamento accessorio del personale.
- j. I permessi di costruire.
- k. tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente.

Articolo 37

Mobilità Interna

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse Aree (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- dal Responsabile di Area se il personale interessato rientra nella stessa Area.
- dal Segretario comunale, previa informazione al Sindaco, se il personale interessato appartiene ad Aree diverse.

1. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

Articolo 38

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio del Segretario comunale, sentito il Sindaco, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

Per il personale non apicale è acquisito il parere del responsabile del servizio.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con DPR 10.01.1957 n. 3, richiamato dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 art.53, secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Il dipendente, previa comunicazione di cui al codice di comportamento, può

partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione comunale ovvero sottoposti a sua vigilanza.

1. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

2. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni e seminari, le collaborazioni giornalistiche, gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

3. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente, anche in caso di partecipazione a bandi concorsuali di finanziamento a cui il Comune intende partecipare.
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o

amministrativo contro il Comune.

4. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Articolo 39

Part time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato dall'articolo 4 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro integrativo sottoscritto il 14 settembre 2000 e successivi

CAPO VIII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Articolo 40

Valutazione del personale

1. Il sistema di valutazione conterrà le modalità di pesatura degli obiettivi e delle performance, i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità.
2. E' proposto dal servizio di valutazione associato all'Unione di comuni ed è approvato dalla Giunta comunale
3. Il sistema di valutazione è approvato dalla Giunta comunale.

Articolo 41

Organismo di valutazione

1. Il comune di San Vero aderisce all'organismo di valutazione associato.
3. L'organismo di valutazione:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano

esecutivo di gestione e con il Piano della Performance e verifica l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;

b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;

c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i responsabili dei servizi;

d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

e) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

g) propone, sulla base del sistema adottato dalla Giunta in conformità alle disposizioni del presente regolamento, al Sindaco, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi e l'attribuzione ad essi dei premi istituiti;

h) assolve agli obblighi di certificazione richiesti

i) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

Articolo 42

Il Controllo

1. Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.

2. Il controllo strategico ha per oggetto gli obiettivi contenuti nel piano generale di sviluppo, nel piano strategico, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e del Giunta comunale, dell'efficacia delle politiche messe in opera.

3. Il controllo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti e provvedimenti ed è finalizzato alla verifica del corretto operare dell'Ente sotto il profilo della legittimità e correttezza amministrativa. E' un controllo di carattere successivo ed avente natura collaborativa. Esso è svolto dal Segretario comunale, avvalendosi della collaborazione di strutture dell'Ente che svolgono funzioni di staff (a oggi, il nucleo di valutazione)

4. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione del servizio finanziario è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente ed è finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.

5. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati

programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese.

6. Nell'ambito del controllo strategico viene assicurato il controllo sulle attività esternalizzate, che viene realizzato anche

con gli strumenti e le metodologie propri del controllo di gestione.

Articolo 43

Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle

responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

Articolo 44

Comitato per le pari opportunità

1. Il Comitato per le pari opportunità è istituito con deliberazione della Giunta comunale ed è composto da due componenti, di cui uno designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale e uno designato dal Giunta comunale. I componenti durano in carica per un triennio.

2. Il Comitato per le pari opportunità ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;

b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità.

3. Il Comitato per le pari opportunità può proporre all'amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive, che mirino a migliorare le condizioni di lavoro delle dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali.

4. Il Comitato per le pari opportunità si adopera e vigila sull'effettiva attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20,21,22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992 n.104.

CAPO IX: IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 45

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 46

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 47

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- Due posizioni organizzative, scelte dal Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. La presenza della P.O. all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'area di riferimento.

2. Qualora il procedimento si riferisca a dipendente in posizione organizzativa, l'ufficio è composto unicamente dal segretario comunale.

3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Articolo 48

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 perfetto 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 si dispongono le seguenti sostituzioni:

- Il Segretario Comunale con il Vice Segretario Comunale;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Responsabili di area non incompatibili con il procedimento specifico.

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

CAPO X: DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Articolo 49

Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato nel sito internet del Comune.

Articolo 50

Aree organizzative e servizi

1. Sono istituite le seguenti aree organizzative:

A) AREA SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI, SUAP, SOCIALI

Servizi di segreteria e generali
Servizio Sportello Unico Attività produttive
Servizi sociali
Servizio personale
Servizio polizia municipale

B) AREA SERVIZI FINANZIARI

Servizio finanziario
Servizio tributi
Servizio gestione economica personale
Servizio economato
Servizi informatici e di telefonia

C) AREA SERVIZI per il TERRITORIO E AMBIENTE

Servizio edilizia privata e urbanistica
Servizio lavori pubblici
Servizio sicurezza sul lavoro
Servizio ambiente
Servizio gestione patrimonio

D) AREA SERVIZI CULTURALI E MUSEO CIVICO

Servizio biblioteca e culturali
Servizi beni museali e ambientali
Servizi scolastici

PARTE II

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

CAPO I

ARTICOLO 51

Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.lg. 150/2009.

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.

L'avviso indica il termine entro il quale possono essere presentate le richieste, corredate da curriculum personale.

L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio on line del Comune, di norma, per almeno 15 giorni e viene trasmesso per la pubblicazione al comune capoluogo e alle Province della Regione.

L'avviso contiene le modalità di selezione dei richiedenti la mobilità. In relazione al posto messo a concorso, la selezione può avvenire per titoli ed esami. Di norma è prevista una prova teorico-pratico-attitudinale.

Viene quindi formata idonea graduatoria.

4-. La valutazione è attribuita a una commissione giudicatrice, nominata dal Segretario comunale.

ARTICOLO 52

Modalità di accesso e copertura dei posti

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure obbligatorie di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, 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;
 - 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 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. 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.

4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero 10% delle domande presentate.
5. Il corso di cui al comma 3 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.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
8. 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.
9. La graduatoria del concorso è unica.
10. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ARTICOLO 53

Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 54

Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Segretario comunale o la posizione organizzativa del servizio 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;
 - della stipula del contratto individuale di lavoro.

ARTICOLO 55

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 D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;

- 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 12.3.1999, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima

della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

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

ARTICOLO 56

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

virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.9) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;

b.10) 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.

ARTICOLO 57

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 dell'art. 56 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;
 - attestato di versamento della tassa di concorso di € 10,00.
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 58

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 nell'albo on line dell'ente.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro due giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 59

Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, del Comune capoluogo e delle Province della Sardegna.

ARTICOLO 60

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, o per altro giustificato motivo.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ARTICOLO 61

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

ARTICOLO 62

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 63

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, **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 Sindaco della Repubblica 23/6/1992, 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 64

Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario comunale, che assume la Presidenza ed è composta da due

esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. La Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, deve avere componenti di entrambi i sessi.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutare l'idoneità.
 - Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente da un dipendente almeno appartenente alla categoria immediatamente inferiore;
6. Le riunioni della Commissione non sono valide se non sono presenti tutti i membri.
7. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
8. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.R. 487/94.
9. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ARTICOLO 65

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.

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

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

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

TITOLI DI STUDIO

Laurea specialistica se non richiesta per l'accesso	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso – Abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso, o altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

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

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

il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a 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.

il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, 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*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:

servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami; per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

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

TITOLI DI STUDIO

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

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

ARTICOLO 66

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente (con valore di comunicazione formale, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse).
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ARTICOLO 67

Preselezioni

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati, o quesiti a risposta sintetica, il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

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

ARTICOLO 68

Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
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 69

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. La seconda prova scritta viene valutata solo per i candidati che nella prima prova abbiano conseguito la valutazione di almeno 18/30.
4. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito nell'unica prova scritta, o come media in caso di due prove, una votazione di almeno 21/30.

5. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato nel sito internet l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Sindaco della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ARTICOLO 70

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 71

Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. 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 72

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, o comunicata durante le prove scritte o pratiche.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, e, principalmente per la categoria direttiva, di una

- ulteriore fase di valutazione di cui al successivo comma 5.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande.
 4. Allo scopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
 5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, se non già presente in commissione, potrà anche predisporre le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
 6. 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.
 7. 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 73

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, comprensivo di assessment.
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 Sindaco della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ARTICOLO 74

Punteggio finale delle prove d'esame

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

ARTICOLO 75

Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 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 76

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

ARTICOLO 77

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:
3. 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;
4. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Sindaco 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;
5. Qualora il Sindaco della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti al 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 78

Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Segretario comunale, o, in assenza, il responsabile del servizio personale.
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 cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 20 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 20 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; 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'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
7. certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
8. fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
9. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 20 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
10. 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.
11. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. Il contratto individuale di cui al comma 1, 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.
16. 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, o per altre esigenze dell'amministrazione.

ARTICOLO 79

Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione del Comune effettua le assunzioni fino alla

categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, 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 80

Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
2. dalla P.O. dell'area di competenza;
3. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza, preferibilmente nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
4. da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.
5. La Commissione è nominata dal Segretario comunale o in assenza dal responsabile delle risorse umane e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
6. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 57 del presente Regolamento.

ARTICOLO 81

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'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 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 82

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 83

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, 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 Settore 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 art.71.

ARTICOLO 84

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 pubblicare 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 è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ARTICOLO 85

Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

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

ARTICOLO 86

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:
 - 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 previste e per il personale a tempo indeterminato.
 - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova o più prove selettive alla quale sono ammessi, 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. Può anche prevedere, nei casi in cui sia richiesta immediata operatività, il possesso di specifica

esperienza professionale. L'avviso specifica se è prevista la valutazione dei titoli.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente, nel sito istituzionale, per una durata pari ad almeno quindici giorni. 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 della prova espletata.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.
6. La prova selettiva è 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. 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 presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro venti giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

CAPO IV : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ARTICOLO 87

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 dall'Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
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.
1. 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 “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione”;

consulenza gli incarichi che “riguardano le richieste di pareri ad esperti”.

2. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
3. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

ARTICOLO 88

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.
2. 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 nel settore.
 3. 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 per la P.O. responsabile.
 4. 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 ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000”.

ARTICOLO 89

Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la P.O. competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, 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 art. 94.

ARTICOLO 90

Procedura selettiva

2. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
3. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla P.O. competente.
4. 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.

5. 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, per lo stesso periodo;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla P.O. competente.

ARTICOLO 91

Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la P.O. competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la P.O. può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ARTICOLO 92

Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla P.O. 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 93

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'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della P.O. competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa 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 fiduciarità 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, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., 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, dalla P.O. 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 94

Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, 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'ente.

ARTICOLO 95

Controlli e verifiche funzionali

L'amministrazione 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 96

Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n°244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ARTICOLO 97

Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

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.

PARTE III

CAPO I - NORME FINALI

ARTICOLO 98

Allegati del regolamento

1. Costituiscono parti integranti del presente regolamento:
 - a. Allegato A: FUNZIONIGRAMMA
 - b. Allegato B: DOTAZIONE ORGANICA
 - c. Allegato C: INDICI DI RISCONTRO IDONEITA' NELLE SELEZIONI
 - d. Allegato D: REQUISITI SPECIFICI E PROVE D'ESAME.

ARTICOLO 99

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta comunale.

Allegato A: FUNZIONIGRAMMA

COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA				FUNZIONI FONDAMENTALI DEL SERVIZIO	
AREA	SERVIZI	RESPONSABILE	PROFILO PROFESSIONALE	PRINCIPALI	AGGIUNTIVE
STAFF	ASSISTENZA AGLI ORGANI, COORDINAMENTO, ROGITO – v. art.17 Reg.	Si	SEGRETARIO COMUNALE	Vedi ordinamento	Vedi Regolamento + decreto sindacale
AMMINISTRATIVO GENERALE, SUAP, SOCIALE, POLIZIA MUNICIPALE	Servizi di segreteria generali Servizi demografici Servizio Sportello Unico Attività produttive Servizi sociali Servizio personale Servizio polizia municipale	Si	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	La gestione dei servizi attribuiti	Vicesegretario comunale
SERVIZI FINANZIARI	Servizio finanziario Servizio tributi Servizio gestione economica personale Servizio economato Servizi informatici e di telefonia	Si	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	La gestione dei servizi attribuiti	Informatica e telefonia
SERVIZI CULTURALI E MUSEO CIVICO	Servizio biblioteca e culturali Servizi beni museali e paesaggistici Servizi scolastici	Si	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	La gestione dei servizi attribuiti	Direttore del museo civico
TERRITORIO E AMBIENTE	Servizio edilizia privata e urbanistica Servizio lavori pubblici Servizio sicurezza sul lavoro Servizio ambiente Servizio gestione patrimonio	Si	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	La gestione dei servizi attribuiti	Datore di lavoro

Allegato B: DOTAZIONE ORGANICA – Tabella storica comparativa (2004 – 2011)

Cate- goria	Qualifica funzionale, profilo professionale	dotazione organica 31.12.2004	Approvata G.C. 121 19.11.2009	Modificata delib. G.C. 74 28.09.2010	Modificata delib. G.C. 46 7.6.2011	posti vacanti Al 29.9.2011
D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	2	1	2	2*	
	Istruttore direttivo amministrativo culturale	1	1	1	1	
	Istruttore direttivo assistente sociale	1	1	1	1	
	Istruttore Direttivo tecnico	1	2**	2**	3**	1
C	Istruttore amministrativo contabile, di cui 1 part time	6 (1 part time)	6 (1 part time)	6 (1 part time)	6 (1 part time)	
	Istruttore geometra	1	1	1	1	
	Agenti polizia municipale	2	2	2	2	
B	Operatore amministrativo	1	1	1	1	
	Operaio professionale	4	3	3	3	
A	Esecutore ausiliario	1	1	1	1***	1
totale		20	19	20	21	2
		+ n°1 D fuori Dotaz.organ.	** 1 coperto part time art.110		* 1 D3 giuridico ad interim, profilo: esperto giuridico,legale, per mobilità	
					***vacante per Pensione dal- l'1.1.2011	

Allegato C : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ 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 D: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI 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**

CAT	Posizion e econ. accesso	PROFIL O PROFES SIONAL E	AREA PROFES SIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	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 amm.tivi. 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. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	Posizion e econ. accesso	PROFIL O PROFES SIONAL E	AREA PROFES SIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Amministra tivo	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 dai comuni, in particolare sportello unico. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europeo. 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	Posizion e 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 sociale. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Elementi di diritto civile Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	Posizion e econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Contabile - amministrativo	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. 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
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).
B	B1	Operatore amministrativo	Amministrativa.	Diploma di scuola media di 1° grado	Una prova a contenuto teorico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni atti e procedimenti amministrativi. Nozioni servizi erogati dal Comune. Informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B1	Operaio professionale	Tecnica	Diploma di scuola media di 1° grado	Una prova a contenuto teorico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Nozioni servizi erogati dal Comune. La prova pratica mira di volta in volta a verificare le competenze teoriche e pratico-applicative in relazione alle specificità professionali richieste.