



COMUNE DI CASALE CORTE CERRO

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n.18 del 23/02/2011

Rettificato Allegato B con deliberazione G.C. n.24 del 23/03/2011

Modificato con deliberazione G.C. n. 5 del 05/01/2015

Modificato con deliberazione G.C. n. 113 del 22.12.2018

INDICE

PARTE PRIMA REGOLAMENTO

Capo I – PRINCIPI

Sezione I – Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 8 Nucleo di valutazione
- Art. 9 Competenze del Sindaco in materia di personale

Sezione II – Strutture

- Art. 10 Settore
- Art. 11 Dotazione organica
- Art. 12 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 13 Organigramma
- Art. 14 Programmazione triennale delle assunzioni
- Art. 15 Disciplina delle mansioni
- Art. 16 Mobilità interna
- Art. 17 Formazione e aggiornamento
- Art. 18 Orario di servizio
- Art. 19 Ferie
- Art. 20 Lavoro a tempo parziale
- Art. 21 Permessi
- Art. 22 Responsabilità del personale
- Art. 23 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

Sezione III – Personale

- Art. 24 Segretario Comunale
- Art. 25 Responsabili del Servizio
- Art. 26 Competenze Responsabili del Servizio
- Art. 27 Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 28 Determinazioni
- Art. 29 Pareri e visto di regolarità contabile
- Art. 30 Conferenza dei Responsabili di Servizio
- Art. 31 Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione
- Art. 32 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 33 Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco
- Art. 34 Uffici Associati
- Art. 35 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Capo II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

- Art. 36 Rapporti tra il Segretario Comunale e i Responsabili del Servizio
- Art. 37 Responsabilità del Servizio e verifica dei Risultati
- Art. 38 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

Capo III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- Art. 39 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 40 Sistema di pianificazione e controllo
- Art. 41 Rendicontazione dei risultati
- Art. 42 Strumenti di incentivazione
- Art. 43 Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 44 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 45 Progressioni economiche

Capo IV – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

- Art. 46 Oggetto, finalità, ambito applicativo
- Art. 47 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne
- Art. 48 Programmazione
- Art. 49 Competenze, responsabilità e modalità operative
- Art. 50 Procedura selettiva
- Art. 51 Modalità della selezione
- Art. 52 Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti
- Art. 53 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
- Art. 54 Regime di efficacia degli incarichi di consulenza
- Art. 55 Controlli e verifiche funzionali
- Art. 56 Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

Capo V – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- Art. 57 Principio generale
- Art. 58 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- Art. 59 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
- Art. 60 Incompatibilità relativa – criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 61 Procedimento autorizzativo

Capo VI – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

- Art. 62 Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria
- Art. 63 Modalità di accesso
- Art. 64 Copertura dei posti
- Art. 65 Requisiti generali
- Art. 66 Bando di concorso
- Art. 67 Domanda di ammissione al concorso
- Art. 68 Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 69 Proroga riapertura e revoca del concorso
- Art. 70 Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 71 Irregolarità delle domande
- Art. 72 Commissione esaminatrice
- Art. 73 Funzionamento della commissione
- Art. 74 Segretario della commissione: funzioni
- Art. 75 Compenso alla commissione
- Art. 76 Operazioni della commissione
- Art. 77 Determinazione dei criteri di valutazione

- Art. 78 Classificazione e valutazione delle prove d'esame
- Art. 79 Controllo delle domande e dei documenti – Ammissione ed esclusione
- Art. 80 Selezione
- Art. 81 Durata delle prove
- Art. 82 Diario delle prove
- Art. 83 Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 84 Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione
- Art. 85 Prova pratica: modalità dello svolgimento
- Art. 86 Prova orale
- Art. 87 Preferenza a parità di merito
- Art. 88 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 89 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 90 Presentazione dei documenti
- Art. 91 Accertamenti sanitari
- Art. 92 Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova
- Art. 93 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto
- Art. 94 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
- Art. 95 Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni
- Art. 96 Finalità della selezione – Contenuto delle prove
- Art. 97 Indici di riscontro
- Art. 98 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 99 Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 100 Assunzioni obbligatorie, ai sensi della Legge 12.3.1999, n.68
- Art. 101 Assunzione a tempo determinato e a tempo parziale
- Art. 102 Procedure selettive per assunzioni a tempo determinato

Capo VII – NORME FINALI

- Art. 103 Abrogazioni
- Art. 104 Entrata in vigore

CAPO I - PRINCIPI

Sezione I – Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori e servizi del Comune.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili dei Servizi, titolari di posizioni organizzative con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4 Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5 Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura di questo Ente risulta così articolata:

- Settore Amministrativo – Affari Generali
- Settore Economico Finanziario
- Settore Tecnico Territoriale
- Settore Vigilanza

Il Settore Amministrativo - Affari Generali assicura e gestisce i seguenti servizi ed uffici:

- a) segreteria
- b) protocollo
- c) albo pretorio
- d) archivio
- e) servizi demografici ed elettorali
- f) statistiche e censimento
- g) servizio personale – trattamento giuridico

Il Settore Economico Finanziario assicura e gestisce i seguenti servizi ed uffici:

- a) servizi finanziari e tributari
- b) paghe, rapporti previdenziali e fiscali del personale, rilevazione presenze, monitoraggio su ferie e permessi
- c) economato
- d) pubblica istruzione (trasporto scolastico, servizi pre scuola e post scuola, centri estivi mensa scolastica)
- e) asilo nido
- f) servizi sociali
- g) polizia mortuaria e concessioni cimiteriali
- h) strumentazione informatica hardware degli uffici comunali

Il Settore Tecnico Territoriale assicura e gestisce i seguenti servizi ed uffici:

- a) lavori pubblici
- b) urbanistica
- c) edilizia pubblica e privata
- d) sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro
- e) servizi tecnici manutentivi del patrimonio comunale
- f) gestione patrimonio comunale
- g) protezione civile

Il Settore Vigilanza assicura e gestisce i seguenti servizi ed uffici:

- a) vigilanza
- b) viabilità e traffico
- c) commercio e pubblici esercizi
- d) occupazione suolo pubblico

Art. 7

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 8

Nucleo di Valutazione

1. ***Il nucleo di valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000 dal Segretario dell'Ente con funzioni di Presidente e da n. 2 esperti, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgvo n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione. Può essere prevista la forma associata con altri Enti Locali per ragioni di economicità. Tale organo è nominato con deliberazione della Giunta Comunale e resta in carica fino alla scadenza del mandato amministrativo dell'amministrazione comunale che lo ha eletto (*1)***
2. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
3. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Il Nucleo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Servizio e alla valutazione della retribuzione di risultato.
5. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili del Servizio e al Segretario Comunale.
6. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

(*1) art. 8 comma 1 modificato con deliberazione G.C. n. 5 del 05.01.2015

Art. 9
Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
 - e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

Sezione II - Strutture

Art. 10
Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. Al Settore è preposto, di norma, un Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa, responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni indicate all'art. 26 del presente Regolamento:

Art. 11
Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Responsabili dei servizi che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere dei Responsabili dei Servizi competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 12
Distribuzione delle risorse umane

1. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

5. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 13

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

Art. 14

Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..

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

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

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

Art. 15

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;

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

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni

proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 16 **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività i singoli responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 17 **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 18 **Orario di servizio**

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

2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile del Servizio, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

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

Art. 19 **Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

4. Le ferie dei Responsabili di Servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.

Art. 20
Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 21
Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile del Servizio Personale.

Art. 22
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 23
Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Art. 24
Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e

ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Art. 25 Responsabili del Servizio

I Responsabili di servizio sono i dipendenti di Categoria D preposti alla direzione delle articolazioni di massime dimensioni organizzative del Comune. Sono nominati dal Sindaco previa deliberazione della Giunta secondo criteri di capacità e professionalità in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. Il provvedimento di nomina dovrà indicare l'incaricato per la sua sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei. In assenza di professionalità interne la Responsabilità di Servizio può essere conferita, con nomina del Sindaco, al Segretario Comunale, o, previa stipula di contratti di lavoro subordinato a termine e nei limiti quantitativi di cui all'art.110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, a soggetti esterni in possesso di titoli e professionalità adeguati per l'accesso ai corrispondenti posti della dotazione organica.

La responsabilità di un servizio in caso di vacanza o di assenza del titolare che si protragga oltre il termine di 30 giorni può essere assegnata per un periodo di tempo determinato ad altro dipendente appartenente alla medesima categoria o al Segretario Comunale.

Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione. La sua durata è stabilita nel provvedimento di nomina, ma non può in ogni caso eccedere la durata del mandato del Sindaco.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati insufficienti della gestione;
- d) motivate esigenze organizzative;

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

Art. 26 Competenze Responsabili del Servizio

1. Sono di competenza dei Responsabili di Servizio l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d. attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

- g. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
 - h. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - i. stipulazione dei contratti;
 - j. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - k. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura;
 - l. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - m. certificazione degli atti di competenza
 - n. adozione degli atti di organizzazione interna;
2. 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 concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I Responsabili di Servizio hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

Art. 27

Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della relazione previsionale e programmatica
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte del Segretario Comunale.
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Art. 28

Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.
5. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune entro 20 giorni dalla loro adozione e per un periodo di giorni 15, a cura del rispettivo Responsabile del Servizio. Le

determinazioni che non implicano assunzione di impegno di spesa, acquisiscono efficacia dalla data di adozione.

Art. 29

Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 -testo unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Art. 30

Conferenza dei Responsabili di Servizio

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, presieduta, di norma, dal Segretario Comunale, alla quale partecipa il Sindaco, nonché gli assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- a) propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- b) propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- c) favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- d) esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- e) espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;

Art. 31

Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

Le posizioni di lavoro dei Responsabili dei Servizi sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previo espletamento della procedure sindacale prevista dalla legge ed approvata dalla Giunta Comunale.

La valutazione delle posizioni organizzative dei Responsabili dei Servizi determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

Art. 32

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con

provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 33

Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

5. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, intuitu personae, previa adeguata pubblicizzazione, comparazione dei curricula e colloquio finale.

6. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

7. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 34

Uffici Associati

Per svolgere in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di uffici associati nel caso non si prevedano Consorzi, Unione di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture

Art. 35

Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza dei Responsabili dei Servizi, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario

settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Art. 36

Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili del Servizio

1. I rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività di coordinamento e di verifica.

Art. 37

Responsabilità di Servizio e verifica dei Risultati

1. I responsabili di Servizio sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentiti la Giunta, la rimozione dell'incarico.

4. La rimozione dall'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 38

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio.

CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 39

Fasi del ciclo di gestione della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 40

Sistema di pianificazione e controllo

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

- Le linee programmatiche di Mandato;
- Il Piano generale di sviluppo;
- La Relazione Previsionale e Programmatica;
- Il Piano esecutivo di gestione;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi.

2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

4. La validazione della performance dell'ente è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di Servizio secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 41

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 42

Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di Servizio dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 43

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 44

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate.

Art. 45

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

CAPO IV - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Art. 46

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Capo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.
Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e

soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;

- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
 4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
 5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile di servizio il quale mette a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla Legge 355/1995 e successive modifiche ed integrazioni, sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'Amministrazione che è tenuta a darne comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari
 6. Le presenti disposizioni non si applicano per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione né agli incarichi di progettazione e di direzione lavori, la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge o di regolamento del codice dei contratti.

Art. 47

Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
 - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
 - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 48

Programmazione

1. Il Consiglio annualmente, anche contemporaneamente all'esame ed all'approvazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, approva un elenco degli incarichi di studio, ricerca e consulenza in relazione ai diversi programmi/progetti di cui alla R.P.P., sulla base di proposte formulate dalla Giunta. Alla proposta di
-

deliberazione sono allegare "schede" contenenti la professionalità richiesta, la tipologia dell'incarico, la motivazione, l'analisi della carenza di professionalità interne, la durata e la coerenza della spesa con gli stanziamenti di spesa.

2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

Art. 49

Competenze, responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente/Funziario secondo le proprie competenze.

2. L'approvazione del programma di cui al precedente articolo 47 e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti d'affidamento degli incarichi.

3. Il Dirigente/Funziario committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
- i particolari compiti esercitati dal personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

Art. 50

Procedura selettiva

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

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile di Servizio competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

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

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito Web dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente competente.

Art. 51

Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile di Servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale comparazione, il Responsabile di Servizio può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Art. 52

Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

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

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

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

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

Art. 53

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 del Dirigente 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, dal Dirigente 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;

Art. 54
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'Amministrazione comunale.

Art. 55
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.

Art. 56
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.

CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 57
Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 58
Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 59

Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 60

Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.58, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.59;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 61

Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss. mm. ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Dirigente del Settore di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Art. 62

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.Lgs. 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;
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni ;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali;
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Responsabile del Servizio interessato alla copertura del posto o del segretario comunale per le assunzioni di grado apicale;
7. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 63

Modalità di accesso

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 di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - 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. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Art. 64

Copertura dei posti

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

Art. 65

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana oppure di appartenenza a uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 Febbraio 1994;
 - b) età non inferiore agli anni 18, in osservanza a quanto disposto dalle vigenti leggi, non è più previsto nessun limite massimo di età, fatto salvo quello eventualmente fissato da leggi speciali;
 - c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5.2.1992 n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 66

Bando di concorso

1. Il bando di selezione pubblica comunica l'offerta di lavoro e indica:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro";
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - h) l'indicazione del contenuto delle prove;
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - m) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - n) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno ove prevista;
 - o) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4.2.1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;
 - q) ogni altra notizia ritenuta opportuna;
 - r) informativa sulla privacy ex legge 675/96 e smi.
2. Il bando deve essere pubblicato:
 - all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande;
 - all'Albo Pretorio della Provincia e dei Comuni della Provincia;deve essere comunicato alle Organizzazioni Sindacali più rappresentative.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 67

Domanda di ammissione al Concorso

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con ricevuta di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando.
Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata tal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) l'indicazione della selezione pubblica alla quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, il nome la data ed il luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
 - e) il titolo di studio richiesto e/o eventuali altri titoli richiesti per l'accesso;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art.5;
 - i) consenso al trattamento dei propri dati per l'espletamento del concorso e per la successiva eventuale assunzione ex legge 675/96 e smi.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata al bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).
6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4.1.1968 n. 15 non soggetta ad autenticazione ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000.
In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro sette giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.
7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio di segreteria del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

Art. 68

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Art. 69

Proroga riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso.
In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione.

Art. 70

Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del personale 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.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Art. 71

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.

Art. 72

Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Responsabile del Servizio interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

4. 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.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario Comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente
 - anche alle altre categorie.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.
12. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti.
Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
13. I Componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati.
14. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
15. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

Art. 73

Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami;
 - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;

- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - f) nell'espletamento delle prove orali;
 - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la commissione considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
 4. Di norma la commissione perviene alla espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria votazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.
La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
 5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi.

Art. 74

Segretario della commissione: funzioni

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 75

Compenso alla commissione

1. I compensi ed i rimborsi da corrispondere al segretario, ai componenti delle commissioni giudicatrici ed ai membri aggregati per tutti i tipi di concorso sono quelli determinati con il D.P.C.M. 23.3.1995.
2. La misura di detti compensi potrà essere aggiornata ogni triennio come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del DPR 487 del 1994.

Art. 76

Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione ed accertamento – una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti – dell'esistenza di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
 - d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) calendario delle prove di esame;
 - f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.
Ammissione alla prova orale;
 - h) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - i) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 77

Determinazione dei criteri di valutazione

1. La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. precedente lettere a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

Art. 78

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove di esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato nell'Albo Pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove di esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento della valutazione di idoneità di almeno 7/10.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Art. 79

Controllo delle domande e dei documenti – Ammissione ed esclusione

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione od esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione tramite provvedimento del presidente della commissione.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati, con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. Il presidente può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento pena l'esclusione.

Art. 80

Selezione

1. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Art. 81

Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 82
Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 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.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata AR. spedita contestualmente all'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 83
Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere o la serie di quesiti a risposta sintetica, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati dei seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta, non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione amministratrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto od in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi da concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della settima qualifica funzionale, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti

inferiori alla settima qualifica, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 84

Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio od i fogli nella busta grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente ed a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione dei risultati delle votazioni su singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 85

Prova pratica: modalità dello svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi o dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima dello svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto od in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 86

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove il bando preveda una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 7/10. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 7/10 od equivalente.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno dieci giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della predeterminazione dei quesiti e della valutazione della prova orale per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie in esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi mediante criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 7/10.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 87

Preferenza a parità di merito

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del DPR n. 487 del 1994.
2. A parità di merito la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
 - c) dalla minore età.

Art. 88

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove di esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove di esame.
2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, 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.
3. La graduatoria di merito è approvata con deliberazione della Giunta Comunale ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio comunale.
4. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.

Art. 89

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 90 **Presentazione dei documenti**

1. Il Segretario Comunale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata qui di seguito, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta 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. 58 del D.Lgs. n.29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
3. I documenti da presentare sono i seguenti:
 - a) certificato medico, rilasciato dal servizio di medicina legale attestante tutti i requisiti previsti per l'accesso;
 - b) estratto dell'atto di nascita;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) stato di famiglia;
 - f) titolo di studio in originale o copia autenticata o certificato sostitutivo;
 - g) copia autentica della patente (se richiesta);
 - h) foglio del congedo illimitato o copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare o di iscrizione nelle liste di leva.

Art. 91 **Accertamenti sanitari**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. 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, decade dall'impiego.

Art. 92

Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratto individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs. 26.5.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, la categoria giuridica ed economica attribuita al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso;
 - m) informativa sulla privacy e consenso del lavoratore.
3. Copia del contratto debitamente sottoscritto dal segretario e dal dipendente, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), i) e j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro 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.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore a sei mesi e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, il Segretario Comunale, decorsa la metà del periodo di prova, invierà alla Giunta Comunale, qualora lo ritenesse necessario, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 93

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Art. 94

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 Comunale 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 Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 95

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. Dal Responsabile del Servizio interessato alla copertura del posto con funzione di Presidente.
3. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza 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 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. 79 del presente Regolamento.

Art. 96

Finalità della selezione – Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti, alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di una prova pratica attitudinale e nella compilazione di un questionario.
3. Gli specifici contenuti delle prove pratiche e del questionario verranno determinati discrezionalmente dalla Commissione sulla base dei criteri e delle modalità fissate nell'allegato prospetto contenente i requisiti e le modalità di accesso dei posti di ruolo previsti in pianta organica, subito prima l'inizio delle stesse o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25.6.1983, n. 347.

Art. 97

Indici di riscontro

1. Per ogni singola prova, la Commissione valuterà se il candidato abbia o meno conseguito la relativa idoneità, verificando se lo stesso ha rispettato gli specifici contenuti minimi tassativamente indicati per ciascuna prova (prova pratica e compilazione del questionario), nel prospetto allegato al presente regolamento relativo ai requisiti e modalità di accesso dei posti di ruolo previsti in pianta organica.

Art. 98

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Segretario Comunale, 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 lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 99

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione: prova pratica e compilazione del questionario, la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, a quello fissato nel prospetto allegato al presente regolamento relativo ai requisiti e modalità di accesso.
7. 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.
8. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 100

Assunzioni obbligatorie, ai sensi della Legge 12.3.1999, n. 68

1. Le assunzioni di cui all'art. 2 comma 1 lett. d) del presente regolamento avvengono con la procedura prevista dall'art. 32 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti richiesti è effettuato a cura dell'Amministrazione, la quale può all'occorrenza stabilire che vengano espletate procedure di selezione, che non comportino valutazione comparativa e siano preordinate ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni attinenti al posto da coprire.
3. All'eventuale selezione provvede un'apposita Commissione, che opera in una composizione analoga a quella prevista dall'art. 10 del presente regolamento.
4. La procedura regolata dal presente articolo può essere utilizzata anche nell'ambito dei progetti finalizzati all'inserimento lavorativo di soggetti portatori di handicap.
5. In quest'ultimo caso, la Commissione suddetta potrà essere affiancata da esperti esterni appositamente nominati che abbiano preso parte al progetto medesimo.

Art. 101

Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. In assenza di graduatorie valide ai sensi possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova.
3. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri Enti Locali.

Art. 102
Procedure selettive per assunzioni a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato e per quelle stagionali, nell'ambito di categorie o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di Collocamento, ed in assenza di graduatorie in grado di soddisfare le esigenze di reperimento, l'Amministrazione può procedere attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate.
2. L'avviso di selezione deve essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio o attraverso altre forme di diffusione che l'Amministrazione ritenga di volta in volta opportune, in relazione ai profili professionali interessati, al numero dei posti ed all'urgenza di ricoprirli.
3. La prova selettiva è effettuata a cura di una Commissione, che opera nella composizione prevista dall'art.76 del presente regolamento.
4. Al termine della procedura selettiva viene formata una graduatoria, la cui validità, di regola annuale, può essere eccezionalmente prorogata di un altro anno.
5. Le modalità selettive sopra richiamate possono applicarsi, in quanto compatibili, alle procedure di acquisizione di personale con contratto di formazione e lavoro, secondo quanto previsto dal CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

CAPO VII : NORME FINALI

Art. 103
Abrogazioni

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

Art. 104
Entrata in vigore

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

Dotazione organica

<i>SETTORE</i>	<i>AREA DI ATTIVITA'</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>CATEGORIA</i>	
<i>AMMINISTRATIVO</i>	SEGRETERIA CONTRATTI - PERSONALE	N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D	POSTO COPERTO
	PROTOCOLLO ARCHIVIO NOTIFICAZIONI	N. 1 ESECUTORE APPLICATO	CAT. B	POSTO COPERTO
	DEMOGRAFICI ELETTORALE STATISTICA E RELAZIONI CON IL CITTADINO	N. 1 ISTRUTTORE	CAT. C	POSTO COPERTO
		N. 1 COLLABORATORE PROFESSIONALE	CAT. B3	POSTO NON COPERTO
<i>ECONOMICO FINANZIARIO</i>	BILANCIO E CONTABILITA'	N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D	POSTO COPERTO
	TRIBUTI GESTIONE ECONOMALE	N. 2 ISTRUTTORI	CAT. C	N. 2 POSTI COPERTI
<i>SERVIZI ALLE PERSONE</i>	REFEZIONE SCOLASTICA	N. 1 COLLABORATORE CUOCO	CAT. B3	POSTO COPERTO
	TRASPORTO SCOLASTICO	N. 1 COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA	CAT. B3	POSTO COPERTO

<i>SETTORE</i>	<i>AREA DI ATTIVITA'</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>CATEGORIA</i>	
<i>TECNICO TERRITORIALE</i>	URBANISTICA E TERRITORIO	N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D	POSTO COPERTO
	LAVORI PUBBLICI	N. 1 ISTRUTTORE	CAT. C	POSTO COPERTO
	MANUTENZIONE IMPIANTI	N. 1 COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO OPERAIO	CAT. B3	POSTO IN CORSO DI COPERTURA
		N. 1 ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	CAT. B	POSTO COPERTO
		N. 1 ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	CAT. B	POSTO NON COPERTO
<i>VIGILANZA</i>	VIGILANZA VIABILITA' E TRAFFICO	N. 1 VIGILE URBANO ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D	POSTO COPERTO
		N. 2 VIGILI URBANI ISTRUTTORI	CAT. C	N. 1 POSTO COPERTO N. 1 POSTO NON COPERTO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

TOTALE COMPLESSIVO: N. 17

POSTI ATTUALMENTE COPERTI: N. 13

REQUISITI PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

1) Profilo professionale ESECUTORE APPLICATO - Cat. B

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza scuola dell'obbligo

REQUISITI EVENTUALI: Patente di guida categoria "B", esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione

MODALITA' DI ACCESSO: Prova pratico selettiva su avviamento dell'Ufficio del lavoro e della M.O.

PROVA PRATICA: Copiatura di un brano scelto dalla Commissione con macchina da scrivere elettrica su foglio uso bollo.

Per ottenere l'idoneità il candidato deve copiare almeno 25 righe, commettere non più di 8 errori nel tempo massimo di 15 minuti.

COMPILAZIONE DI UN QUESTIONARIO predisposto dalla Commissione di cui all'art.6, comma 6 del D.P.C. 27.12.1988 nel tempo di venti minuti contenente 20 domande con accanto tre risposte di cui una esatta attinenti al settore di attività in cui sarà utilizzato il candidato ed a nozioni semplici di educazione civica, ordinamento comunale, diritti e doveri dei lavoratori dipendenti.

Per ottenere l'idoneità il candidato dovrà rispondere validamente ad almeno 18 domande.

2) Profilo professionale ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO - Cat. B

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza scuola dell'obbligo

REQUISITI EVENTUALI: Patente di guida categoria "B", esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione

MODALITA' DI ACCESSO: Prova pratico selettiva su avviamento dell'Ufficio del lavoro e della M.O.

PROVA PRATICA:

- a) utilizzo e manutenzione di attrezzature (decespugliatore, soffiatore)
- b) posa di palina metallica per segnaletica compreso lo scavo di fondazione calcestruzzo e ripristino;
- c) utilizzo automezzo Bremack, con applicazione delle apparecchiature spargisale in dotazione;

COMPILAZIONE DI UN QUESTIONARIO predisposto dalla Commissione di cui all'art.6, comma 6 del D.P.C. 27.12.1988 nel tempo di venti minuti contenente 20 domande con accanto tre risposte di cui una esatta attinenti al settore di attività in cui sarà utilizzato il candidato ed a nozioni semplici di educazione civica, ordinamento comunale, diritti e doveri dei lavoratori dipendenti.

Per ottenere l'idoneità il candidato dovrà rispondere validamente ad almeno 18 domande.

3) Profilo professionale COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA - Cat. B3

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di scuola media superiore

ALTRI REQUISITI: Patente di guida D più C.A.P.

REQUISITI EVENTUALI: Qualifica professionale, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: Selezione pubblica per esami.

PROVA SCRITTA: Tema o serie di quesiti su argomenti di legislazione amministrativa degli enti locali attinente al posto messo in concorso.

Saranno ammessi alle prove pratica ed orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione media di almeno 7/10.

PROVA PRATICA: Serie di manovre con il mezzo scuolabus

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato, legislazione amministrativa degli enti locali con particolare attinenza al posto messo in concorso.

La prova orale si considera superata ove il concorrente ottenga una votazione non inferiore a 7/10.

4) Profilo professionale COLLABORATORE PROFESSIONALE OPERAIO - Cat. B3

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza scuola dell'obbligo

REQUISITI EVENTUALI: Patente di guida categoria "D" più C.Q.C. (Carta di Qualificazione del Conducente), qualifica professionale, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: Selezione pubblica per esami.

PROVA SCRITTA: Tema o serie di quesiti su argomenti di legislazione amministrativa degli enti locali attinente al posto messo in concorso.

PROVA PRATICA: Predisposizione di un rapporto di servizio attinente al posto messo a concorso, su un argomento a discrezione della Commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato, legislazione amministrativa degli enti locali con particolare attinenza al posto messo in concorso.

5) Profilo professionale COLLABORATORE PROFESSIONALE CUOCO – Cat. B3

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di scuola media superiore.

REQUISITI EVENTUALI: Qualifica professionale, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale.

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: Selezione pubblica per esami.

PROVA SCRITTA: Tema o serie di quesiti su argomenti di legislazione amministrativa degli enti locali attinente al posto messo in concorso.

PROVA PRATICA: Predisposizione di un rapporto di servizio attinente al posto messo a concorso, su un argomento a discrezione della Commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato, legislazione amministrativa degli enti locali con particolare attinenza al posto messo in concorso.

6) Profilo professionale AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE - Cat. C

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di scuola media superiore

REQUISITI EVENTUALI: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione)

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: Selezione pubblica per esami.

PROVA SCRITTA: Tema o serie di quesiti su argomenti di legislazione amministrativa degli enti locali attinente al posto messo in concorso.

PROVA PRATICA: Compilazione di un verbale riguardante la violazione del Codice della strada o alle norme urbanistiche, ambientali, annonarie.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato, legislazione amministrativa degli enti locali con particolare attinenza al posto messo in concorso.

7) Profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - Cat. C

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di scuola media superiore

REQUISITI EVENTUALI: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione)

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: Selezione pubblica per esami.

PROVA SCRITTA: Tema o serie di quesiti su argomenti di legislazione amministrativa degli enti locali attinente al posto messo in concorso.

PROVA PRATICA: Predisposizione di un atto amministrativo a contenuto semplice attinente al posto messo a concorso, su un argomento a discrezione della Commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato, legislazione amministrativa degli enti locali con particolare attinenza al posto messo in concorso.

8) Profilo professionale ISTRUTTORE TECNICO - Cat. C

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di geometra

REQUISITI EVENTUALI: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione)

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: Selezione pubblica per esami.

PROVA SCRITTA: Tema o serie di quesiti su argomenti di legislazione amministrativa degli enti locali attinente al posto messo in concorso.

PROVA PRATICA: Redazione di un progetto di massima a contenuto semplice attinente al posto messo a concorso, su un intervento a discrezione della Commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato, legislazione amministrativa urbanistica e dei lavori pubblici con particolare attinenza al posto messo in concorso.

9) Profilo professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO COMUNALE - Cat. D

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di laurea in ingegneria o architettura o altro titolo equipollente.

REQUISITI EVENTUALI: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione)

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: Selezione pubblica per esami.

PROVA SCRITTA: Tema o serie di quesiti su argomenti di legislazione amministrativa urbanistica e lavori pubblici degli enti locali attinente al posto messo in concorso.

PROVA PRATICA: Redazione di un progetto di massima a contenuto complesso attinente al posto messo a concorso, su un intervento a discrezione della Commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato, legislazione amministrativa urbanistica e lavori pubblici degli enti locali con particolare attinenza al posto messo in concorso. La prova orale comprende anche accertamento della conoscenza di lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

10) Profilo professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE - Cat. D

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di laurea in giurisprudenza, in economia e commercio ed equipollente.

REQUISITI EVENTUALI: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, iscrizione all'albo)

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: Selezione pubblica per esami.

PROVA SCRITTA: Tema o serie di quesiti su argomento di legislazione amministrativa e contabile degli enti locali attinente al posto messo in concorso.

PROVA PRATICA: Predisposizione di un atto amministrativo e/o contabile a contenuto complesso attinente al posto messo a concorso, con argomento a discrezione della Commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato, legislazione amministrativa e contabile degli enti locali con particolare attinenza al posto messo in concorso. La prova orale comprende anche accertamento della conoscenza di lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

11) Profilo professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA - Cat. D
--

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Laurea o laurea breve specifica in relazione alla professionalità richiesta

REQUISITI EVENTUALI: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa)

ALTRI REQUISITI: Corso di formazione e aggiornamento istituito con L.R. ai sensi dell'art. 6 L.R. n. 65/86.

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: Selezione pubblica per esami.

PROVA SCRITTA: Tema o serie di quesiti su argomenti della prova orale.

PROVA PRATICA: Uso di elaboratore elettronico.

PROVA ORALE: Colloquio su argomenti riguardanti la legislazione sulla polizia urbana, le autorizzazioni amministrative, discipline del commercio fisso e ambulante, legislazione pubblici esercizi, codice della strada, leggi di pubblica sicurezza. Accertamento della conoscenza di lingua straniera tra quelle indicate nel bando.