



COMUNE DI ROCCA DI PAPA

Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della G. C. n. 152 del 22/12/2015 -
modificato con deliberazione di G. C. n. 13 del 22/03/2017

INDICE

Titolo I - Principi generali

Capo I - Principi e criteri

Art. 1 Principi informativi

Art. 2 Criteri e fonti di disciplina dell' organizzazione

Titolo II - L'organizzazione dell'ente

Capo I - L'articolazione comunale

Art. 3 Struttura organizzativa

Art. 4 Settori

Art. 5 Servizi

Art. 6 Settori, Uffici, Posizioni organizzative ed alte professionalità

Art. 7 Uffici alle dipendenze degli organi di governo

Art. 8 Uffici di progetto-Unità di progetto

Art. 9 Dotazione del personale

Art. 10 Programma triennale delle assunzioni

Art. 11 Il Segretario Generale

Art. 12 Il Vice segretario

Art. 13 I Dirigenti/Responsabili di settore

Art. 14 Sostituzione dei Dirigenti/Responsabili di settore
Art. 15 Responsabile di servizio
Art. 16 Responsabile di procedimento
Art. 17 Area delle posizioni organizzative
Art. 18 Posizioni Organizzative Apicali
Art. 19 Posizioni Organizzative intrasettoriali
Art. 20 Nucleo di valutazione (OIV)
Art. 21 Conferenza dei servizi
Art. 22 Comitato Unico di Garanzia

Capo II - Competenze, funzioni, incarichi

Art. 23 Funzioni dirigenziali e dei responsabili di settore
Art. 24 Conferimento incarichi dirigenziali
Art. 25 Incarichi a termine e assunzioni fuori dotazione organica
Art. 26 Proroga degli incarichi a tempo determinato
Art. 27 Revoca di incarichi di direzione e responsabile di settore
Art. 28 Recesso dal rapporto di lavoro

Capo III - Gli atti e i provvedimenti

Art. 29 Gli atti di organizzazione
Art. 30 Decreto sindacale di organizzazione
Art. 31 Le deliberazioni
Art. 32 La direttiva
Art. 33 Le determinazioni
Art. 34 L'atto di organizzazione
Art. 35 L'ordine di servizio
Art. 36 Pareri e visto di regolarità contabile
Art. 37 Poteri surrogatori.

Titolo III - Il personale

Capo I - Il personale

Art. 38 Il personale
Art. 39 Profili professionali
Art. 40 Mansioni
Art. 41 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
Art. 42 Orario di servizio
Art. 43 Lavoro a tempo parziale
Art. 44 Ferie
Art. 45 Permessi

Capo II - Codice di comportamento, procedimenti disciplinari, la trasparenza e il sistema di valutazione delle performance

Art. 46 Codice di comportamento

Art. 47 Sanzioni

Art. 48 Forme e termini del procedimento disciplinare

Art. 49 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 50 La Trasparenza

Art. 51 Relazioni con le organizzazioni sindacali

Art. 52 La valutazione delle performance

Titolo IV L'accesso al pubblico impiego

Capo I - Norme di accesso all'impiego, modalità concorsuali e requisiti di accesso

Art. 53 Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Art. 54 Modalità di accesso

Art. 55 Copertura dei posti

Art. 56 Requisiti generali

Art. 57 Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

Art. 58 Bando di concorso

Art. 59 Domanda di ammissione al Concorso

Art. 60 Documenti da allegare alla domanda

Art. 61 Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

Art. 62 Diffusione del +Bando di Concorso

Art. 63 Riapertura del termine e revoca del Concorso

Art. 64 Ammissione ed esclusione dal Concorso

Art. 65 Irregolarità delle domande

Art. 66 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Art. 67 Commissione Esaminatrice

Art. 68 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

Art. 69 Diario delle prove

Art. 70 Preselezioni

Art. 71 Svolgimento delle prove scritte

Art. 72 Criteri di Valutazione delle prove scritte

Art. 73 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico -pratico

Art. 74 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico -pratico

Art. 75 Svolgimento della prova orale e del colloquio

Art. 76 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

Art. 77 Punteggio finale delle prove d'esame

Art. 78 Graduatoria dei Concorrenti

Art. 79 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

Art. 80 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Art. 81 Assunzioni in servizio
Art. 82 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
Art. 83 Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni
Art. 84 Finalità della selezione -contenuto delle prove
Art. 85 Indici di riscontro
Art. 86 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
Art. 87 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Cap II - Procedure speciali, rapporti a tempo determinato, progressioni di carriera e concorsi con riserva

Art. 88 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
Art. 89 Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto
Art. 90 Progressioni verticali e Concorsi con riserva

Capo III - Mobilità interna del personale

Art. 91 Finalità della mobilità interna
Art. 92 Tipologie di mobilità
Art. 93 Mobilità interna su richiesta del dipendente
Art. 94 Trasferimento d'ufficio
Art. 95 Assegnazione temporanea a funzioni diverse
Art. 96 Formazione

Capo IV - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Art. 97 Principio generale
Art. 98 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
Art. 99 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
Art. 100 Incompatibilità relativa -Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
Art. 101 Procedimento autorizzativo

Capo V - Rapporti di collaborazione autonoma

Art. 102 Oggetto, finalità e definizioni
Art. 103 Applicazione alle società costituite o costituite dall'Ente Locale
Art. 104 Presupposti di legittimità degli incarichi
Art. 105 Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
Art. 106 Procedura selettiva
Art. 107 Modalità della selezione
Art. 108 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
Art. 109 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
Art. 110 Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

Art. 111 Controlli e verifiche funzionali

Art. 112 Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

Art. 113 Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

Capo VI - Norme finali

Art. 113 Abrogazioni

Art. 114 Entrata in vigore

Titolo I Principi generali

Capo I - Principi e criteri

Art. 1 Principi informativi

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune

2. L'assetto organizzativo è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici ed al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

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

4. I dirigenti, ove presenti, e i responsabili di settore e servizio sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

5. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

6. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro al fine di conseguire la migliore organizzazione del lavoro e assicurare il progressivo miglioramento della qualità dei servizi offerti.

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

Art. 2 Criteri e fonti di disciplina dell'organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di indirizzo politico - amministrativo e controllo, dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata.
 - c) piena trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
 - d) flessibilità della struttura organizzativa nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - e) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - f) efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - g) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali al fine dell'introduzione del sistema della "qualità totale" ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - h) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - i) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - l) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - m) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
 - n) utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa (performance individuale) informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi inerenti il trattamento economico accessorio.
 - o) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

- p) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- q) gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale a vario titolo identificata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- r) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- s) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e di un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive impartite.

3. Tra gli atti di indirizzo rientrano in particolare:

- il documento contenente gli indirizzi generali di governo;
- il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- il piano esecutivo di gestione;
- i piani economici - finanziari;
- i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
- il programma triennale delle opere pubbliche;
- le direttive del Sindaco e della Giunta Comunale;
- il programma annuale e triennale del fabbisogno del personale;
- individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza o funzionari responsabili, valorizzando in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale, attraverso adeguate politiche formative nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto sancito dalle leggi e dalle disposizioni in materia di stabilizzazione finanziaria;

Titolo II - L'organizzazione dell'ente

Capo I - L'articolazione comunale

Art. 3 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in settori e servizi
2. Possono essere altresì costituite aree ed unità di progetto per la gestione di interventi/programmi extra-ordinem e/o di natura temporanea.

3. Competente alla individuazione dei settori ed unità di progetto è la Giunta Comunale, che con sua deliberazione, definisce l'organizzazione dei Settori, dei Servizi e degli Uffici in cui è articolato l'ente (MACROSTRUTTURA)
4. Nell'ambito dell'articolazione della struttura organizzativa deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
5. Oltre alle ordinarie articolazioni, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.

Art. 4 Settori

1. I settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.
2. I settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

Art. 5 Servizi

1. I servizi, sono articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture organizzative aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e sono finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
2. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente/Responsabile del settore, un responsabile di servizio, ascritto alla categoria professionale D

Art. 6 Settori, Uffici, Posizioni organizzative ed alte professionalità

1. Al fine di coordinamento, le attività dei settori e delle articolazioni di maggiore rilevanza, possono essere aggregate nell'ambito delle aree di coordinamento.
2. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione. Tra dirigenti, ove presenti, o Responsabili di Area preposti alle aree di coordinamento e responsabili dei settori non si configurano rapporti gerarchici ma esclusivamente di coordinamento delle risorse gestite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di PEG
3. La costituzione dei settori e le relative variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale.
4. La Giunta Comunale nell'approvare la MACROSTRUTTURA dell'ente si attiene a criteri di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità

5. La costituzione e la variazione di uffici o unità operative, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del settore, è disposta dal dirigente e/o responsabile di settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, secondo criteri di flessibilità e di razionale impiego delle risorse assegnate, con i poteri e le prerogative del privato datore di lavoro.
6. La costituzione delle particolari posizioni di lavoro (posizioni organizzative ed alte professionalità) viene effettuata, su proposta del Segretario Generale, dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dai Dirigenti, ove presenti, o dai Responsabili di Settore considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
7. L'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C e del personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, sarà compensato secondo le misure fissate ai sensi e per gli effetti dell'articolo 17 lettera f del CCNL 1999 e la contrattazione integrativa decentrata stabilisce le modalità di verifica del permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei compensi previsti dalla presente lettera.
8. Possono essere attribuite specifiche responsabilità, in base alle previsioni dei Contratti Collettivi nazionali, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale e secondo le procedure per l'individuazione, i criteri e le modalità stabilite in sede di contrattazione decentrata.
9. Possono beneficiare dell'indennità per specifiche responsabilità, nei limiti massimi consentiti dalla contrattazione collettiva nazionale, i dipendenti di categoria B, C e D, a condizione che non siano titolari di posizione organizzativa, che sono individuati come responsabili di procedimenti che hanno un maggiore rilievo e/o un più elevato grado di complessità, soprattutto in termini di rilevanza esterna e/o che sono investiti di specifici compiti di coordinamento di altri dipendenti secondo i criteri e le modalità stabilite in sede di contrattazione decentrata.

Art. 7 Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvarlo nell'esercizio delle sue funzioni.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ovvero con contratto di co.co.co, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. 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.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in

situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa

Art. 8 Uffici di progetto-Unità di progetto

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici di progetto
2. Gli uffici di progetto per i quali non sia stato predeterminato il tempo di durata sono sottoposti a verifica in ordine allo stato di realizzazione degli obiettivi loro assegnati con cadenza non superiore a un biennio. Nella delibera di istituzione è indicata l'unità di massimo livello in cui gli stessi sono ricondotti per l'ambito programmatico; nonché quelli a cui debbono funzionalmente collegarsi.
3. In sede di previsione degli uffici di progetto vengono disciplinati i rapporti tra il funzionario responsabile dell'ufficio di progetto ed il funzionario responsabile del settore in cui tali uffici sono ricondotti in modo da assicurare il raccordo degli uffici stessi con l'attività di programmazione dei rispettivi settori
4. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali e persino con il coinvolgimento di altre amministrazioni pubbliche nazionali e/o locali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario e/o i funzionari responsabili, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
5. Anche per la costituzione delle unità di progetto è competente la Giunta Comunale.

Art. 9 Dotazione del personale

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo indeterminato pieno e parziale o, in casi straordinari a tempo determinato, inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

Art. 10 Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio, su proposta dei dirigenti o dei responsabili di settore, in base alle effettive necessità delle strutture di pertinenza nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente nella materia di cui trattasi, e sulla base dell'approvazione del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica da parte del Consiglio.
2. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- procedure selettive esterne, cioè rivolte alla generalità degli interessati non necessariamente dipendenti dell'amministrazione, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna, salvo riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno, ai fini delle progressioni di carriera;
 - procedure di " mobilità orizzontale" fra profili professionali diversi ricompresi nella medesima categoria se di contenuto specialistico.
 - procedure di mobilità volontaria esterna.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
5. Le previsioni inserite nel Bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

Art. 11 Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale possono essere conferite, ove consentito dalla legge, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.
5. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
6. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti, ove presenti, e dei funzionari responsabili di settore ;
 - la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi come indicato nel Capo VII del presente regolamento;
 - la presidenza del Conferenza dei servizi;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti di normazione
7. Inoltre al Segretario Generale, sono attribuite le seguenti funzioni:
 - dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - riferire, unitamente al Nucleo di valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;

- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, ove presenti, ovvero dei Responsabili dei Settori, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- realizzare una cultura del risultato da affiancare a quella dell'adempimento opportunamente aggiornata sia sotto il profilo temporale sia sotto quello modale;
- disporre la mobilità interna;
- autorizzare la mobilità esterna;
- dirigere il Conferenza dei servizi;
- fornire eventuali direttive relative ad atti organizzativi inerenti l'articolazione interna;
- assumere la direzione e responsabilità delle Aree/Settori o dei servizi qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- sostituirsi al Dirigente/responsabile di settore o funzionario responsabile inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
- avocare a sé atti di competenza del Dirigente/responsabile di settore o del funzionario responsabile qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
- impartire ai Dirigenti, ove presenti, e ai funzionari responsabili le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
- assumere la titolarità dell'ufficio di disciplina

Art. 12 Il Vice segretario

1. Le funzioni vicarie e di collaborazione al segretario comunale, di cui all'art. 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere svolte dal dirigente/responsabile di settore e/o funzionario responsabile dell'ufficio segreteria comunale e affari istituzionali ovvero da altro dirigente/responsabile di settore e/o funzionario responsabile in possesso dei requisiti di legge previsti per la nomina a segretario comunale.

Art. 13 I Dirigenti/Responsabili di settore

1. Sono di competenza del Dirigente, ove presente, o dei Responsabili di settore l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno del Settore, nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza del Settore, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed

autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;

e. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;

f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

g. nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno del Settore

h. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;

i. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

j. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;

k. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;

l. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;

m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;

n. adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Segretario Generale di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna del Settore;

o. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della proprio Settore in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

p. sostituzione di altri dirigenti nella direzione di Settore o Aree, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco;

q. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

r. controllo e verifica dei risultati dell'attività del Settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;

s. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

t. certificazione degli atti di competenza del Settore

u. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti il Settore di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

v. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

w. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

x. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;

y. in caso di mobilità di personale all'interno della proprio Settore, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;

Art. 14 Sostituzione dei Dirigenti/Responsabili di settore

1. In caso di assenza del Dirigente/Responsabili di settore, e sino a formale nuova nomina, le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente/Responsabili di settore individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del Dirigente/responsabile di settore stesso.

2. In caso di assenze programmate (ferie, permessi, aspettativa, ecc) del Dirigente/responsabile di Settore, le sue funzioni sono esercitate da dipendente individuato dal responsabile stesso.

3. In caso di assenze per periodi brevi e non programmabili le funzioni sono esercitate dal dipendente del Settore individuato dal Segretario Generale.

4. L'attribuzione dell'incarico nei casi previsti dai commi precedenti, da diritto a percepire l'indennità di posizione, pari a quella del titolare sostituito, solo ed esclusivamente nel caso si protragga per un periodo superiore ai venti giorni lavorativi.

Art. 15 Responsabile di servizio

1. Qualora il Dirigente/Responsabili di settore lo nomini, spetta al Responsabile di Servizio la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente/Responsabile di settore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente/Responsabile di Settore

- la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti

2. La responsabilità del Servizio può determinare il riconoscimento di indennità contrattualmente previste.

Art. 16 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità
- i requisiti di legittimità
- i presupposti

b) accerta d'ufficio i fatti

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni di documenti;

i) acquisisce i pareri;

j) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni.

- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel dirigente o dal responsabile del settore competente per materia, o in altro dipendente assegnato alla struttura incaricato con atto determinativo *ratione materiae* o con altri criteri determinati dal medesimo individuati. L'adozione del provvedimento finale compete al dirigente/responsabile di settore di riferimento o al responsabile del settore.

Art. 17 Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco ai sensi dell' art. 6 comma 6, con atto motivato e con sottoscrizione di apposito contratto con il dipendente incaricato, verificato il possesso, da parte di quest'ultimo, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.

2. L'area delle Posizioni Organizzative si può dividere in due livelli in relazione ai confini del contenuto (presidio di un processo definito, complesso omogeneo di competenze, pluralità di competenze/attività eterogenee) e alle competenze tecnico-specialistiche:

- La Posizione Organizzativa Apicale
- La Posizione Organizzativa intrasettoriale

Gli elementi caratterizzanti le singole PO sono contenuti in un'apposita scheda di costituzione e riguardano:

- a) la collocazione organizzativa
- b) la classificazione
- c) la denominazione
- d) la declaratoria
- e) i confini contenutistici (in relazione alla tipologia di PO, il confine contenutistico che caratterizza le attività svolte dalla posizione organizzativa: presidio di un processo definito, svolgimento di attività riferite ad un complesso omogeneo di competenze, coesistenza di attività eterogenee, ...)
- f) le competenze tecniche richieste per lo svolgimento delle funzioni della PO.

3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno. Tale incarico non può essere superiore al mandato del Sindaco e cessa comunque al termine del mandato.

4. La revoca dell'incarico avviene nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 25.

5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni effettuata in applicazione del sistema predisposto dal Nucleo di valutazione ed approvato dall'Amministrazione

comunale, sulla base dei criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.

6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune
- in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione al Comune;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs 267/2000).

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

Art. 18 - Posizioni Organizzative Apicali

1. Sono considerate tali le posizioni organizzative che implicano rispettivamente:

- la direzione di unità organizzative
- alta professionalità e specializzazione
- essere portatori di competenze elevate ed innovative

2. I presupposti per la posizione di direzione dell'unità organizzativa debbono essere la particolare complessità di direzione, l'elevato grado di autonomia gestionale e l'elevato grado di autonomia organizzativa.

3. I presupposti per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione sono più strettamente di natura soggettiva essendo legati al possesso di un diploma di laurea e/o all'iscrizione all'albo professionale dovendo sussistere una correlazione tra i requisiti indicati e i titoli richiesti, non prevedendo necessariamente la direzione di unità organizzative.

Art. 19 -Posizioni Organizzative intrasettoriali

1. Sono considerate tali le posizioni organizzative che implicano rispettivamente:

- posizioni di staff, studio, ricerca, ispettive, vigilanza, controllo, gestione e organizzazione di problematiche che prescindono dalla preposizione alla direzione di unità organizzative
- posizioni di particolare complessità nel campo della ricerca, analisi, valutazione e gestione di problematiche di rilevante interesse per il compimento del programma di governo dell'ente

2. I presupposti per ricoprire queste posizioni sono dati dall'elevata esperienza nell'ambito delle materie da trattare, dall'assunzione di responsabilità di prodotto e risultato e dalla riconducibilità delle attività alle azioni di indirizzo e controllo proprie degli organi di governo.

3. La competenza per l'individuazione e la nomina di tali PO intrasettoriali è dei Responsabili di Settore o, se presenti, dei Dirigenti, sentito del Segretario Generale.

Art. 20 Nucleo di valutazione

1 Il Nucleo di valutazione, previsto dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, che assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione, è costituito da tre esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il Sindaco, tramite decreto

sindacale, sentita la Giunta.

2 Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento, con un regolamento, che sarà sottoposto all'approvazione da parte della Giunta.

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 contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti e delle P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.

5 Il Nucleo definisce, per l'approvazione con atto generale dell'ente, il sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative e delle valutazioni delle stesse.

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

7 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 Dirigenti /Responsabili di settore

8 Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

9 La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

10 Il compenso dei componenti del Nucleo è pari al 33% del compenso del Revisore Unico dell'Ente o – nel caso – di quello del Presidente del Collegio dei Revisori

11 Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.

12 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 che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Art. 21 Conferenza dei servizi

1 La conferenza dei servizi è l'organo preposto al coordinamento delle attività delle posizioni di responsabilità dirigenziale e/o di settore e delle relative strutture di riferimento, al fine di definire linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione, nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.

2 La conferenza dei servizi è composta dal Segretario Generale e dai Dirigenti/Responsabili dei Settori. È convocata almeno una volta al mese dal Segretario Generale. Il Sindaco, o l'assessore al personale, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Art. 22 Comitato Unico di Garanzia

1. In ossequio a quanto disposto dall'art. 21 della L. n. 183/2010, è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Tale Comitato sostituisce i Comitati per le pari opportunità e per il fenomeno del *mobbing*, assumendone le funzioni.

2. Il Comitato è nominato dal Segretario generale e/o dal Responsabile del dipartimento il quale ne nomina anche il Presidente, che deve essere in possesso di adeguate conoscenze ed esperienze di settore, ed è composto da un componente designato dalle organizzazioni sindacali e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione e rimane in carica per 4 anni.

3. Svolge funzioni propositive quali:

- a) predisporre azioni volte a favorire un'effettiva uguaglianza tra uomini e donne;
- b) promuovere azioni finalizzate a favorire la conciliazione vita privata/lavoro e dirette alla diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) promuovere iniziative atte a dare attuazione alle direttive comunitarie riguardanti la pari dignità delle persone nei luoghi di lavoro;
- d) effettuare analisi ed elaborare programmi tesi a contemperare le esigenze delle donne e degli uomini (quali, ed esempio, il bilancio di genere);
- e) diffondere studi, esperienze e conoscenze sulle questione delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altri enti ed amministrazioni;
- f) attuare interventi e progetti (come codici etici e di condotta) idonei a prevenire e/o rimuovere situazioni di *mobbing*, di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche.

3. Il Comitato ha, altresì, il compito di verificare i risultati delle azioni, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità nonché verificare gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio e di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro ed infine l'assenza di ogni forma di discriminazione

4. Il Comitato relaziona entro il 30 marzo di ogni anno agli organi istituzionali in merito alla situazione, riferibile all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto al *mobbing*, alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Capo II - Competenze, funzioni, incarichi

Art. 23 Funzioni dirigenziali e dei responsabili di settore

1. I dirigenti, ove previsti, e i Responsabili di settori sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione delle risorse assegnate in sede di PEG
2. I dirigenti/responsabili di settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro con le capacità del privato datore di lavoro, avendo altresì cura di provvedere al coordinamento delle risorse umane con le altre risorse, finanziarie e strumentali, assegnate agli stessi nell'ambito degli strumenti di programmazione operativa, nel rispetto del principio del contenimento della spesa per il personale e per il funzionamento della struttura organizzativa diretta.
3. Ciascun dirigente/responsabile di settore è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi della propria area e/o settore e/o unità di progetto. A tale scopo il dirigente/responsabile di settore sovrintende e coordina l'attività dei funzionari e dei collaboratori della proprio Settore , assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato.
4. Compete al dirigente/responsabile di settore, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'individuazione della Posizione organizzativa e/o Alta Professionalità nonché l'assegnazione del restante personale, sentito il titolare della rispettiva PO, agli uffici in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, nonché la formulazione delle direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva.
5. I dirigenti/responsabile di settore esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni
6. Ai dirigenti/responsabile di settore spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti/responsabile di settore individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi, tenendo di conto della professionalità e della capacità del personale assegnato.
8. I dirigenti/responsabile di settore garantiscono il sistema delle relazioni sindacali per le materie di rispettiva competenza, secondo quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9. I dirigenti/responsabile di settore disciplinano l'orario di servizio delle strutture dagli stessi dirette nonché l'orario di lavoro del personale assegnato.

Art. 24 Conferimento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali, se previsti, possono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario Generale tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente/responsabile di settore, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti con l'incarico oggetto del conferimento.

2. Il Comune rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta ed acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali e di responsabile di settore hanno durata triennale e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.

4. L'incarico di direzione degli uffici di progetto e di *staff* è attribuito dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il dirigente/responsabile di settore competente per materia a cui è ricondotto l'ufficio di progetto.

5. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire e la durata dell'incarico affidato.

Art. 25 Incarichi a termine

1. A norma dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs. 165/2010 e dell'art. 110, comma 1 del Tuel, la copertura dei posti di responsabili di strutture organizzative, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione può avvenire, nel limite del 10% della dotazione organica, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, a persone di particolare e comprovata qualificazione personale non rinvenibili nei ruoli dell'amministrazione e che tale competenza professionale sia collegata, tra l'altro, ad una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, specificando le ragioni della scelta della persona cui viene conferito l'incarico in relazione ai criteri di scelta indicati nell'avviso di cui al comma 2.

2. Il reclutamento avviene di norma previa pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'Amministrazione e che dovrà specificare:

- i criteri di ammissione alla procedura selettiva
- la procedura di comparazione tra i candidati che garantisca i canoni costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento

Il contratto di lavoro è stipulato dal dirigente/responsabile di settore o dal responsabile preposto alla gestione dei rapporti contrattuali delle risorse umane.

3. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica dell'area delle PO, contratti a tempo determinato di dirigenti, di responsabili di strutture organizzative e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, a persone di particolare e comprovata qualificazione personale non rinvenibili nei ruoli dell'amministrazione specificando le ragioni della scelta della persona cui viene conferito l'incarico..

4. I contratti di cui ai commi 1 e 3 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. 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. 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.

5. Il reclutamento avviene con le modalità di cui al comma 2.

6. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale

Art. 26 Proroga degli incarichi a tempo determinato

Gli incarichi a tempo determinato che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, sono prorogati sino alla nuova nomina.

Art. 27 Revoca di incarichi di direzione e responsabile di settore

1. Gli incarichi di direzione, di responsabile di settore e di PO, anche assunti ai sensi dell'art. 19 comma 6 del d.lgs 165/01, possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del segretario generale:

- a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
- b) per ripetute valutazioni negative;
- c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.

2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente/responsabile di settore entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine uno specifico incontro alla presenza del segretario generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni addotte non siano state ritenute pertinenti e congrue, il Sindaco, valutate le proposte del segretario generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.

3. Nei casi di cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

4. L'Amministrazione, nel caso si verificano gravi situazioni che richiedano un urgente intervento, può effettuare – anche se non in presenza di ripetute valutazioni di cui al punto b) del comma 1 – lo spostamento del dirigente/responsabile di settore ad altro incarico preferibilmente di pari livello di responsabilità. Qualora ciò non sia possibile od opportuno, della questione sarà investito il Nucleo di Valutazione

5. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente/responsabile di settore, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.

6. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente/responsabile di settore nella posizione assegnata, il Sindaco senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente il dirigente/responsabile di settore ad altro incarico, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica fattispecie.

Art. 28 Recesso dal rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

2. Qualora il recesso sia determinato da giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile, l'Amministrazione può disporre la sospensione del dirigente/responsabile di settore in via cautelare dal servizio e dalla retribuzione.

Capo III - Gli atti e i provvedimenti

Art. 29 Gli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente: -dalla Giunta (deliberazione e direttive); -dal Sindaco (decreti e direttive); -dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione); -dai Dirigenti e dai Responsabili di settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposita disposizione di servizio, su indicazione della Giunta comunale

Art. 30 Decreto sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

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

3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale, che ne cura l'attuazione. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 31 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Dirigente/responsabile di settore o dal Segretario Generale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

Art. 32 La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale, o dei Dirigenti, ove presenti, o dei funzionari responsabili, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica

Art. 33 Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni.

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

3. La determinazione è assunta dal Dirigente o dal Responsabile di Settore. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.

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

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

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio, secondo le modalità previste dalla legge, per 15 giorni consecutivi.

Art. 34 L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale, i Dirigenti, ove presenti, e i Responsabili di Settore adottano propri

atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

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

Art. 35 L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i Dirigenti – ove presenti - e i Responsabili di Settore adottano propri "ordini di servizio".

Art 36 Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 devono essere resi normalmente a vista e in ogni caso non oltre 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario normalmente a vista e in ogni caso non oltre 3 giorni lavorativi dalla data in cui è richiesto.

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termine

Art 37 Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente/responsabile di settore competente, il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al Dirigente o al Responsabile inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

Titolo III - Il personale

Capo I - Il personale

Art 38 Il personale

1 Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

2 L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

3 La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica,

adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

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

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

Art. 39 Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.

2. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Art.40 Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti 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, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.

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.

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

4. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

5. Il dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico

Art 41 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1 Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti/Responsabili di settore, il Segretario Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

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

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

lavoro.

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

5 Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente/Responsabili di settore per le unità che allo stesso afferiscono. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

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

Art. 42 Orario di servizio

1 La Giunta Comunale determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.

2 All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente/responsabile di settore, 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. 43 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.

4 Ai sensi e per gli effetti dell'art.16 della legge 4 novembre 2010, n. 183 si possono sottoporre a nuova valutazione i provvedimenti di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale già adottati prima della data di entrata in vigore del citato decreto- legge n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008

Art. 44 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 Dirigente/responsabile di settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

4. Le ferie dei Dirigenti/responsabili di settore sono autorizzate dal Segretario Generale. Le ferie del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.

Art. 45 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 Dirigente/responsabile di settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, oppure dal Segretario Generale per i responsabili di settore

Capo II - Codice di comportamento, procedimenti disciplinari, la trasparenza e il sistema di valutazione delle performance

Art. 46 Codice di comportamento

1. Al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Art. 47 Sanzioni

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari è definita dai contratti collettivi, salvo quanto previsto dal Titolo IV Capo III del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.

Art. 48 Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per

impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, può avvalersi dell'ausilio dell'ufficio procedimenti disciplinari, ove presente, per la fase istruttoria del procedimento disciplinare.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter d.lgs. 165/2001 e ss.mm. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

10. L'ufficio procedimenti disciplinari è incardinato nella struttura organizzativa della Direzione Generale o in sua mancanza nel dirigente/responsabile settore personale. Il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare è adottato dal Dirigente/responsabile di settore deputato alla stipulazione dei contratti di lavoro dipendente dell'Ente.

11. Per le infrazioni disciplinari dirigenziali previste dal comma 7, dall'art. 55 sexies D.lgs. 165/2001 e ss.mm e dal vigente CCNL dell'area della dirigenza del comparto Regioni e autonomie locali, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del presente articolo, ma le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare sono adottate dal Segretario Generale.

Art. 49 Ufficio per i procedimenti disciplinari

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

- a) il Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- b) il Responsabile del Servizio Personale, che assumere altresì le funzioni di Segretario;
- c) il Responsabile del Settore competente o in sua sostituzione un altro apicale a scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL e dal presente regolamento..

Art. 50 La Trasparenza

1 La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

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

3 In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione

di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art. 51 Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata. In tema di relazioni sindacali la Giunta comunale è competente nella formulazione di indirizzi e direttive al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo ed agli altri dirigenti competenti per materia, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro

3. La delegazione trattante sarà così composta:

- a) il Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- b) il Responsabile del Settore Affari Generali
- c) Il Responsabile del Settore Bilancio
- d) dal Responsabile del servizio Personale con le funzioni di Segretario;

Art. 52 La valutazione delle performance

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste nonché a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.

2. Secondo i principi desunti dalla legge, dalle altre disposizioni e direttive e da quanto stabilito dal presente regolamento l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta, adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni di legge e del presente regolamento;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. La valutazione del personale ai diversi livelli delle responsabilità assegnate dovrà avere periodicità annuale, spettando al Sindaco che si avvale del Nucleo di Valutazione nominato dallo stesso organo di vertice dell'Ente.

4. La valutazione dei responsabili sarà effettuata direttamente dal Nucleo di Valutazione mentre quella del personale spetterà al dirigente/responsabile di settore competente.

5. Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo strategico e di gestione, delle capacità manageriali e del rispetto dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.
6. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento. Il sistema di valutazione è partecipato ai dirigenti prima dell'inizio del periodo di riferimento. L'esito della valutazione determina la conferma o la revoca degli incarichi dirigenziali e di responsabilità.

Titolo IV - L'accesso al pubblico impiego

Capo I - Norme di accesso all'impiego, modalità concorsuali e requisiti di accesso

Art. 53 Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

- 1 Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal dlgs 150/2009;
- 2 Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità da parte del Segretario Generale, sentiti i responsabili dei settori interessati, 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 e 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 dal Servizio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Segretario Generale, a seguito di apposito colloquio.
7. La graduatoria, formata e approvata dal Segretario Generale, ha validità di anni 1, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

Art. 54 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 titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità

richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

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

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

2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati indicato nel bando di concorso.

5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

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

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

Art. 55 Copertura dei posti

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

2 I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3 La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

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. 56 Requisiti generali

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

Art. 57 Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Dirigente/responsabile di settore dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare: -della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso; -delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso; - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti; - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

Art.58 Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
- f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
- j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- m. il contenuto delle prove pratiche;
- n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione e il numero massimo di candidati ammessi alla prova successiva;
- s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.; Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

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

Art. 59 Domanda di ammissione al Concorso

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

2 Gli aspiranti, nella domanda, devono: a) individuare il concorso al quale intendono partecipare; b) dichiarare sotto la propria responsabilità: b.1) il nome ed il cognome; b.2) la data ed il luogo di nascita; b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato; b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura; b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento); b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari; b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94; b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.; b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

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

Art. 60 Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice: -curriculum professionale; -eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso; -tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.56 del presente Regolamento;

eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

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

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

Art. 61 Presentazione della domanda e termine

1 Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.

2 Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

3 La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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

5. Ai sensi del DPR 28.12.2000 n.445 e in linea con la circolare n.12 del 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri le domande possono essere presentate per via telematica mediante PEC la cui validità è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Art. 62 Diffusione del Bando di Concorso

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

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

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

Art 63 Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

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

Art. 64 Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:

a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;

b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

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.

2 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.

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

Art. 65 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.

Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Art. 66 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1 Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli sulla base dei criteri predeterminati, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve in ogni caso seguire la valutazione delle prove scritte, ed essere effettuata solo per i candidati ammessi alla prova successiva. Il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2 I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. del 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art. 67 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 è assunta dal Dirigente/responsabile di settore dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

3. Nel provvedimento di nomina devono essere previsti anche i supplenti di ciascun componente nominato in caso di sopravvenuti impedimenti del commissario titolare
4. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono avere esperienza acquisita nell'esercizio della professione messa a concorso o consolidata esperienza nelle materie in cui vertono le prove concorsuali
5. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati da esperti che dispongono dei requisiti di cui al comma 4
7. 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
8. 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
9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, sarà sostituito da un esperto in possesso dei requisiti di cui all'articolo. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del nuovo membro, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.
11. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato o dal Segretario. 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.
12. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
13. 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.
14. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, salvo ulteriori sopraggiunte previsioni normative in merito.
15. In presenza di un elevato numero di concorrenti, per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico, la commissione esaminatrice potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato dal Presidente della commissione

Art. 68 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
n. 3,5 punti per i titoli di studio

n. 4,0 punti per i titoli di servizio

n. 2,5 punti per i titoli vari.

1 L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.

2 Il diploma di laurea richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito se di votazione inferiore a 100 punti su 110 oppure a 90 punti su 100. Per punteggi superiori trovano applicazione le norme di cui al successivo punto 3.1

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

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

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea richiesto dal bando: con votazione compresa tra 101/110 e 104/110	<i>punti 0,25</i>
con votazione compresa tra 105/110 e 109/110	<i>punti 0,50</i>
con votazione pari o maggiore a 110/110	<i>punti 0,75</i>
altro diploma di laurea oltre a quello richiesto	<i>punti 0,75</i>
corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>Complessivamente punti 1,50</i>
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

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

a- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,40 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 4;

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

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

d -il servizio non di ruolo prestato presso enti pubblici, in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa per le mansioni riconducibili a quelle delle categorie del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,25 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 1

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

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

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

h- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali: a. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

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

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

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,75</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 1,25</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea

(vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

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

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

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,25</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,75</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 1,00</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

Art. 69 Diario delle prove

1 Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

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

Art. 70 Preselezioni

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

2 La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3 Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal

presente Regolamento per le prove scritte.

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

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

Art. 71 Svolgimento delle prove scritte

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

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

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

Art. 72 Criteri di Valutazione delle prove scritte

1 Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).

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

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

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

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

Art. 73 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico –pratico

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

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

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

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

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

Art.74 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico –pratico

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

Art.75 Svolgimento della prova orale e del colloquio

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

2 La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.

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

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

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

6 Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

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

Art.76 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1 La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensiva della valutazione di assessment.

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

3 Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno

riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4 Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla porta dell'aula dove si è svolta la prova di esame della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art.77 Punteggio finale delle prove d'esame

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

Art.78 Graduatoria dei Concorrenti

1 Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

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

Art.79 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

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

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

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

Art.80 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1 Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

2 Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

-se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire -ad evidenza -errore di esecuzione,

procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

-se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni

all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

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

Art.81 Assunzioni in servizio

1 Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, secondo lo schema allegato, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.

2 Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il Dirigente/responsabile di settore di riferimento e per i Dirigenti/responsabile di settore il Segretario Generale.

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

-tipologia del rapporto di lavoro;

-data di inizio del rapporto di lavoro;

-categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

-mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

-durata del periodo di prova;

-sede di destinazione dell'attività lavorativa;

-termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di

impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

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

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

9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

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

12. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

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

Art.82 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 é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

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

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

Art.83 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:

- a. da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra i Responsabili di Settore;
- b. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
- c. da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.

2 La Commissione è nominata dal Segretario Generale Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3 Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 58 del presente Regolamento.

Art.84 Finalità della selezione -contenuto delle prove

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

2 Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 -2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art.85 Indici di riscontro

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

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

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

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

Art.86 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1 Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2 Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura

dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

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

Art.87 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1 La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando: a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove; b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2 Gli elementi di cui alle lettere precedenti sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

4 La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

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

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

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

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

Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella

Cap II Procedure speciali, rapporti a tempo determinato, progressioni di carriera e concorsi con riserva

Art. 88 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

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

Art.89 Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale,

avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate: -le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

2. Il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

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

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

5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione.

6. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente regolamento.

7. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione -in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice -di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

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

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

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

Art. 90 - Progressioni di carriera e concorsi con riserva

1. L'Amministrazione comunale, in linea con quanto disposto dal presente regolamento all'articolo 2 in tema di criteri e all'articolo 10 in tema di programmazione triennale del fabbisogno nonché nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla normativa vigente, può bandire dei concorsi pubblici finalizzati a progressioni di carriera per valorizzare l'esperienza professionale maturata a cui possono partecipare i dipendenti a tempo

indeterminato in possesso dei requisiti previsti dalla legge, come da indicazione dei singoli bandi.

2. Possono essere banditi concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato con riserva dei posti non superiore al 40 per cento dei posti messi a concorso per il personale non dirigenziale in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1 commi 519, 558 della legge dicembre 24 dicembre 2007 n.244.
3. Possono essere altresì banditi, nel rispetto delle previsioni di cui al comma 1 del presente articolo e secondo le previsioni dell'art 17 del decreto legge 78/2009 convertito con legge 102 del 2009, concorsi pubblici per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare con apposito punteggio l'esperienza professionale maturata dal personale di cui al comma 2 del presente articolo
4. La notizia dell'indizione del concorso va resa nota ai dipendenti anche mediante comunicazione collettiva inviata per posta elettronica.

Capo III - Mobilità interna del personale

Art. 91 Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo responsabile di settore.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento: -per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione; -per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi; -per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate; -per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica

Art. 92 Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente/responsabile di settore nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di

nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima

Art. 93 Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra Settori, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente/responsabile di settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.
2. il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).
3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 94 Trasferimento d'ufficio

- 1 La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Generale, acquisiti i pareri dei responsabili dei Settori interessati, e sentita la Giunta Comunale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
- 2 L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Dirigente/responsabile di settore nel quale il dipendente è incardinato.

Art.95 Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

Art 96 Formazione

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

Capo IV - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Art.97 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 fruiscono 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.98 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:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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 99 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: a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili; b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ; d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato; f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 100 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 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:

- a) 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;
- b) 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.101 Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente/responsabile di settore dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, 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: a) 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;

b) sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Dirigente/responsabile di settore di appartenenza

c) 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 V - Rapporti di collaborazione autonoma

Art. 102 Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

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

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio,

nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte"; ricerca gli incarichi che "presuppongo la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione"; consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

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

Art.103 Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1 Le società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria, saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, ad adeguarsi alle normativa vigente in materia.

Art.104 Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità: a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; 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.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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

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

Art.105 Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione

della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Dirigente//responsabile di settore competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163,

Art. 106 Procedura selettiva

- 1 Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
- 2 La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente/responsabile di settore competente.
- 3 L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - d) 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.);
 - e) il compenso complessivo lordo previsto;
 - f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - a) pubblicazione all'Albo pretorio per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - b) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente/responsabile di settore competente.

Art. 107 Modalità della selezione

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

Art.108 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

- 1 Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Dirigente/responsabile di settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
- 2 Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
- 3 Il contratto deve, necessariamente, contenere: -tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo); -oggetto;
- 4 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
- 5 da rendere; -le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato

atteso dall'ente; -l'autorizzazione al trattamento dei dati persona

Art.109 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Dirigente/responsabile di settore competente, nei seguenti casi:

a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;

b) 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.

c) 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;

d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Dirigente/responsabile di settore 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. 110 Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

1. 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. 111 Controlli e verifiche funzionali

1. 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. 112 Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. 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.

Art.113 Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

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

Capo VI - Norme finali

Art. 114 Abrogazioni

1. 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. 115 Entrata in vigore

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

ALLEGATO 1 - INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

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

CATEGORIA B1	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte dell'unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

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

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

SETTORE URBANISTICA

Posti a concorso

Dirigente/responsabile del settore urbanistica
Funzionario area tecnica del settore urbanistica(D3)
Istruttore direttivo area tecnica del settore urbanistica(D1)
Istruttore direttivo-geometra(C1)
Collaboratore amministrativo (B3)

categoria	profilo professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
Dirigente/Responsabile di settore URBANISTICA	Tecnico	Laurea specialistica in ingegneria o architettura Patente di guida di tipo B. Iscrizione all'albo	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti

				<p>in materia di lavori pubblici. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
--	--	--	--	---

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D3	funzionario	tecnica	<p>Laurea specialistica in ingegneria o architettura Patente di Guida di tipo B Iscrizione all'albo</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento</p>

						della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	--	--	---

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D1	Istruttore direttivo	tecnica	Laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al collegio oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria C Requisiti per l'iscrizione all'albo Patente di Guida di tipo B	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Cat.	Pos.econ	Profilo	Area	Titoli di	Prove	Materie d'esame
------	----------	---------	------	-----------	-------	-----------------

	accesso	Profession.	Profess.	studio requisiti richiesti	d'esame	
C	C1	Istruttore direttivo (Geometra)	tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di geometra Patente di Guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico o pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
-------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------	---	--------------------------	------------------------

B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministr.	Diploma di scuola superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico o pratico ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle Leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di contabilità generale Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
---	----	------------------------------	------------	------------------------------------	--	--

**SETTORE LAVORI PUBBLICI
(SERVIZI TECNICI)**

Posti a concorso

Dirigente/responsabile del settore lavori pubblici

Funzionario area tecnica del settore lavori pubblici(D3)

Istruttore direttivo area tecnica del settore lavori pubblici(D1)

Istruttore direttivo-geometra(C1)

Coordinatore squadra operaia (B3)

categoria	profilo professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
Dirigente/Responsabile di settore LAVORI PUBBLICI	Tecnico	Laurea specialistica in ingegneria o architettura Patente di guida di tipo B. Iscrizione all'albo	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della

				Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	---

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D3	funzionario	tecnica	Laurea specialistica in ingegneria o architettura Patente di Guida di tipo B Iscrizione all'albo	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Cat.	Pos.econ	Profilo	Area	Titoli di	Prove	Materie d'esame
------	----------	---------	------	-----------	-------	-----------------

	accesso	Profession.	Profess.	studio requisiti richiesti	d'esame	
D	D1	Istruttore direttivo	tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al collegio oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria C</p> <p>Requisiti per l'iscrizione all'albo Patente di Guida di tipo B</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici.</p> <p>Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.</p> <p>Leggi e regolamenti igienico-sanitari.</p> <p>Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
-------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------	---	--------------------------	------------------------

C	C1	Istruttore direttivo (Geometra)	tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di geometra Patente di Guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico o pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
---	----	---------------------------------	---------	---	--	--

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
------	---------------------	------------------------	------------------	---	------------------	-----------------

B	B3	Coordinatore squadra operaia	tecnica	Diploma di scuola superiore Patente di Guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico o pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire
---	----	------------------------------	---------	---	--	--

**SETTORE LAVORI PUBBLICI
(SERVIZI AMBIENTALI)**

Posti a concorso

Funzionario area tecnica del settore ambiente (D3)

Istruttore direttivo area tecnica del settore ambiente(D1)

Istruttore direttivo-settore ambiente(C)

Coordinatore squadra ambiente(B3)

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D3	funzionario	Tecnica	Laurea specialistica in Ingegneria, architettura, scienze matematiche, fisiche e naturali Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Nozioni di diritto civile e di diritto penale. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.

					candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	--	--	---

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica (ambiente)	Laurea in Ingegneria, architettura, scienze matematiche, fisiche e naturali ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione all'albo oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria C. Requisiti per l'iscrizione all'Albo. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Nozioni di diritto civile e di diritto penale. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
C	C1	Istruttore direttivo	Tecnica (ambiente)	Diploma di scuola	Una prova scritta a	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e

				media superiore e Patente di Guida di tipo B	contenuto tecnico o pratico ed una prova orale	regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Nozioni di diritto civile e di diritto penale. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	---	--	---

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
B	B3	Coordinatore squadra ambiente	tecnica	Diploma di scuola superiore Patente di Guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico o pratico ed una prova orale	Elementi di diritto ambientale, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra ambiente Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Posti a concorso

Dirigente/responsabile del settore affari istituzionali

Funzionario amministrativo settore affari istituzionali(D3)

Istruttore direttivo-amministrativo settore affari istituzionali(D1)

Istruttore direttivo-amministrativo settore affari istituzionali (C)
Collaboratore amministrativo settore affari istituzionali(B3)

categoria	profilo professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
Dirigente/Responsabile di settore AFFARI ISTITUZIONALI	Amministrativo	Laurea specialistica in Giurisprudenza, scienze politiche o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti, Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D3	funzionario	Amministr.	Laurea specialistica in giurisprudenza e scienze politiche e	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto

				equipollenti Patente di Guida di tipo B	orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti, Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	---	--	---

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D1	Istruttore direttivo	Amministr.	Laurea in giurisprudenza e scienze politiche e equipollenti Patente di Guida di tipo B	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti, Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.

					rispetto al ruolo messo a concorso	Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	--	------------------------------------	--

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
C	C1	Istruttore direttivo	Amministr.	Diploma di scuola superiore Patente di Guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico o pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle Leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo. Nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità generale Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministr.	Diploma di scuola superiore	Una prova scritta a contenuto	Elementi di informatica e principali programmi operativi

				Patente di Guida di tipo B	tecnico o pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle Leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di contabilità generale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	----------------------------	--------------------------------------	---

SETTORE BILANCIO

Posti a concorso

Dirigente/responsabile del settore bilancio
Funzionario contabile settore bilancio(D3)
Istruttore direttivo-contabile settore bilancio(D1)
Istruttore direttivo-contabile settore bilancio(C)
Collaboratore amministrativo settore bilancio (B3)

Categoria	profilo professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
Dirigente/Responsabile di settore BILANCIO	Contabile	Laurea specialistica in Economia e commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti, Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D3	funzionario	contabile	Laurea specialistica in economica e commercio o equipollenti	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti

				Patente di Guida di tipo B	All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	ed appalti, Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	----------------------------	--	---

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D1	Istruttore direttivo	contabile	Laurea in economica e commercio o equipollenti Patente di Guida di tipo B	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti, Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

					messo a concorso	Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	--	------------------	---

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
C	C1	Istruttore contabile	contabile	Possesso del titolo di studio di diploma di ragioniere Patente di Guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico o pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti, Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo Nozioni di contabilità pubblica, statistica, organizzazione del patrimonio, economato Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministr.	Diploma di scuola superiore Patente di Guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico o pratico ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle Leggi e regolamenti

						amministrativi. Nozioni di contabilità generale Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	--	--	---

SETTORE SOCIO-CULTURALE

Posti a concorso

Dirigente/responsabile del settore socio-culturale
Funzionario amministrativo settore socio-culturale(D3)
Assistente sociale(D1)
Istruttore educativo settore socio-culturale(C)
Collaboratore amministrativo settore socio-culturale (B3)

categoria	profilo	titoli	di	prove d'esame	materie d'esame
-----------	---------	--------	----	---------------	-----------------

	professionale	studio requisiti richiesti		
Dirigente/Responsabile di settore SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Socio-culturale	Laurea specialistica in Scienze della formazione, psicologia, giurisprudenza, o equipollenti Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Legislazione socio-sanitaria Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D3	funzionario	Amministr.	Laurea specialistica in Scienze della formazione, psicologia, giurisprudenza, o equipollenti Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti, Diritto civile e nozioni

					<p>è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso</p>	<p>di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
--	--	--	--	--	---	---

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D1	Assistente sociale	Sociale	<p>Laurea in scienze del servizio sociale ovvero Diploma di scuola di assistente sociale Iscrizione all'ordine professionale Patente di Guida di tipo B</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso</p>	<p>Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione socio-sanitaria Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
C	C1	Istruttore educativo	Sociale	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale di liceo psico- pedagogico, di dirigente di comunità di tecnico dei servizi sociali Patente di Guida di tipo B	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali e d diritto amministrativo Elementi di Legislazione socio-sanitaria Elementi di Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune, di. Legislazione in materia di assistenza e beneficienza,. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministr.	Diploma di scuola superiore Patente di Guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico o pratico ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle Leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di contabilità generale Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

**SETTORE RISORSE UMANE
E COORDINAMENTO PARTECIPAZIONE POPOLARE**

Posti a concorso

Dirigente/responsabile del settore risorse umane e...

Funzionario amministrativo settore risorse umane e ... (D3)

Istruttore direttivo-amministrativo settore risorse umane e ... (D1)

Istruttore direttivo-amministrativo settore risorse umane e ... (C)

Collaboratore amministrativo settore risorse umane e ...(B3)

categoria	profilo professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
------------------	----------------------------------	---	----------------------	------------------------

Dirigente/Responsabile di settore AFFARI ISTITUZIONALI	Amministrativo	Laurea specialistica in Giurisprudenza, scienze politiche o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti, Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	----------------	--	---	---

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D3	funzionario	Amministr.	Laurea specialistica in giurisprudenza e scienze politiche e equipollenti Patente di Guida di tipo B	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti, Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui

					<p>in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso</p>	<p>principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
--	--	--	--	--	--	---

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D1	Istruttore direttivo	Amministr.	<p>Laurea in giurisprudenza e scienze politiche e equipollenti Patente di Guida di tipo B</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti, Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese,</p>

						tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	--	--	----------------------

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
C	C1	Istruttore direttivo	Amministr.	Diploma di scuola superiore Patente di Guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico o pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle Leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo. Nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità generale Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministr.	Diploma di scuola superiore Patente di Guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico o pratico ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle Leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di contabilità generale Ulteriori specifici

						elementi relativi al posto da ricoprire Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	--	--	---

SETTORE POLIZIA LOCALE

Posti a concorso

Dirigente/responsabile della polizia locale
Istruttore direttivo area vigilanza (D1)
Agenti di polizia locale(C1)

categoria	profilo professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
Dirigente/Responsabile	Vigilanza	Laurea	Due prove scritte	Nuovo ordinamento

<p>di settore POLIZIA LOCALE</p>		<p>specialistica in Giurisprudenza o equipollente ed un servizio non inferiore a 3 anni nella carriera direttiva dei Corpi di Polizia o della Forze Armate. Patente di guida di tipo B.</p>	<p>e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso</p>	<p>delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Nuovo Codice della strada Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale Testo Unico della pubblica sicurezza. Norme generali sull'ordinamento del lavoro (Dlgs 165/2001 e smi) Nozioni di diritto civile, penale e processuale con particolare riferimento alle attività di polizia giudiziaria e al nuovo codice del processo amministrativo, nozioni di diritto Amministrativo e costituzionale. Disciplina del commercio, della protezione civile, igiene, sanità e tutela del suolo e dell'ambiente. Elementi di ordinamento della Comunità Europea Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
----------------------------------	--	--	--	---

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio	Prove d'esame	Materie d'esame
------	---------------------	------------------------	------------------	------------------------	------------------	-----------------

				requisiti richiesti		
D	D1	Istruttore direttivo	Vigilanza	Laurea specialistica in Giurisprudenza o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Nuovo Codice della strada Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale Testo Unico della pubblica sicurezza. Norme generali sull'ordinamento del lavoro (Dlgs 165/2001 e smi Elementi di diritto civile, penale, processuale amministrativo, costituzionale. Elementi di commercio, protezione civile, igiene, sanità e tutela del suolo e dell'ambiente. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Cat.	Pos.econ accesso	Profilo Profession.	Area Profess.	Titoli di studio requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
C	C1	Istruttore direttivo	vigilanza	Diploma di scuola media superiore e Patente di Guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico o pratico ed una prova orale	Legislazione degli enti locali con riferimento alle funzioni e attribuzioni dei servizi di polizia locale. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, ambientale, penale con riferimento ai reati contro la PA e processuale con

					<p>riferimento alle attività di polizia giudiziaria.</p> <p>Nuovo codice della strada</p> <p>Norme in materia di pubblica sicurezza</p> <p>Elementi di vigilanza edilizia e commerciale</p> <p>Elementi di pubblico impiego, sul nuovo ordinamento delle autonomie locali e sulle leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
--	--	--	--	--	--