



# COMUNE DI TRESNURAGHES

Provincia di Oristano

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 37 del 01.07.2015

Prot 3.349 del 08/07/2015

COPIA

**Oggetto: Modifica al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -  
Previsione istituzione Vicesegretario**

L'anno duemilaquindici il giorno uno del mese di luglio, in Tresnuraghes, sala delle Adunanze, alle ore 20:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

ZEDDA SALVATORE ANGELO	SINDACO	P
SOGGIU EMMANUELA	ASSESSORE	P
MASTINU GIOVANNI MARIA LUIGI	ASSESSORE	P
COTTINO ALESSANDRO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 4      Totale assenti n. 0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. CHELO SALVATORINO.

Assume la presidenza ZEDDA SALVATORE ANGELO in qualità di Sindaco.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso, che sulla proposta della presente deliberazione, ha espresso parere favorevole:

il responsabile del servizio interessato in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni);

il Segretario comunale (artt. 49, c. 2 e 97, c.4.b del T.U. n. 267/2000) e successive modificazioni);

per quanto concerne la regolarità tecnica;

il responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile (art, 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni).

### **Premesso che:**

con delibera della Giunta Comunale n.35 del 20/04/2012 è stato approvato il "*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*";

**Considerato** che, ad integrazione del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", si reputa opportuno istituire e disciplinare la figura del vice Segretario, non ancora regolamentata;

**Evidenziato** che l'art.48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 prevede la competenza della Giunta all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Visto** lo statuto comunale;

**Visto** il D.Lgs n.267/2000 e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.;

Con votazione unanime, espressa nei modi e nelle forme di legge,

## DELIBERA

**Di** modificare il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi vigente così da prevedere l'integrazione di seguito all'art. 7 Il Segretario Comunale, di un nuovo art. (8) rubricato "Vice Segretario Comunale" del seguente tenore:

*Può essere istituita, con provvedimento del Sindaco, la figura del Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento.*

*Il Sindaco individua, sentito il Segretario Comunale, la figura del Vice Segretario tra i Responsabili di Area o dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale , per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Il Vice segretario, in caso di assenza per qualsiasi causa, sostituisce il Segretario Comunale e assume le funzioni indicate:*

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico –amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;*
- b) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta , curandone la verbalizzazione;*
- c) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale.*

*Il Vice segretario informa tempestivamente il Segretario Comunale di ogni attività compiuta in sua sostituzione.*

*Il Vice Segretario svolge, altresì, compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.*

**Di** fornire ai soggetti sindacali, compresa la RSU, idonea informazione sulla proposta di modifica del predetto regolamento;

**Di** dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

**Regolarità tecnica: FAVOREVOLE**

Data 01/07/2015

IL RESPONSABILE DEL AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE

F.TO DOTT. FRANCESCO MASTINU

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.TO DOTT. SALVATORE ANGELO ZEDDA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO DOTT. SALVATORINO CHELO

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **08/07/2015** al **23/07/2015** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

La presente deliberazione diventera' esecutiva il 01/07/2015 per:

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 08/07/2015, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 23/07/2015

IL MESSO COMUNALE

F.TO MARIA FRANCESCA PIRAS

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Tresnuraghes, 08.07.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. SALVATORINO CHELO



# **Comune di Tresnuraghes**

## **Provincia di Oristano**

### **REGOLAMENTO**

### **SULL'ORDINAMENTO**

### **DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 01.07.2015**

## INDICE

ART. 1 - Oggetto	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
ART. 3 - Struttura organizzativa	8
ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	9
ART. 5 - Dotazione organica e Funzionigramma	9
ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni	10
ART. 7 - Il Segretario Comunale	10
ART. 8 - Il Vice Segretario Comunale	11
ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa	12
ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi (Articolo 40 D. Lgs 150/2009 – Art. 19 D. Lgs 165/2001)	14
ART. 11 - Revoca dell'incarico (art. 19 D. Lgs 165/2001)	15
ART. 12 - La valutazione delle performance	15
ART. 13 - La trasparenza (art 11 D. Lgs. 150/2009 c. 9)	16
ART. 14 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione	16
ART. 15 - Gruppi di lavoro	18
ART. 16 - Il Responsabile dell'Ufficio	18
ART. 17 - Decreto Sindacale di organizzazione	18
ART. 18 - Le deliberazioni	19
ART. 19 - La direttiva	19
ART. 20 - Le determinazioni	19
ART. 21 - L'ordine di servizio	19
ART. 22 - Poteri surrogatori	20
CAPO II: IL PERSONALE	20
ART. 23 - Il personale	20
ART. 24 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	20
ART. 25 - Orario di servizio	21

<i>ART. 26 - Lavoro a tempo parziale</i>	21
<i>ART. 27 - Ferie</i>	221
<i>ART. 28 - Permessi</i>	22
<b>CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO</b>	22
<i>ART. 29 - Modalità di accesso.</i>	22
<i>ART. 30 - Copertura dei posti</i>	23
<i>ART. 31 - Requisiti generali</i>	23
<i>ART. 32 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</i>	24
<i>ART. 33 - Bando di concorso</i>	24
<i>ART. 34 - Domanda di ammissione al Concorso</i>	25
<i>ART. 35 - Documenti da allegare alla domanda</i>	26
<i>ART. 36 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>	27
<i>ART. 37 - Diffusione del Bando di Concorso</i>	27
<i>ART. 38 - Revoca del Concorso</i>	27
<i>ART. 39 - Ammissione ed esclusione dal Concorso</i>	27
<i>ART. 40 - Irregolarità delle domande</i>	28
<i>ART. 41 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	28
<i>ART. 42 - Commissione Esaminatrice</i>	28
<i>ART. 43 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</i>	29
<i>ART. 44 - Diario delle prove</i>	33
<i>ART. 45 - Preselezioni</i>	33
<i>ART. 46 - Svolgimento delle prove scritte</i>	33
<i>ART. 47 - Criteri di Valutazione delle prove scritte</i>	34
<i>ART. 48 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	34
<i>ART. 49 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	34
<i>ART. 50 - Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>	35

<i>ART. 51 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>	35
<i>ART. 52 - Punteggio finale delle prove d'esame</i>	36
<i>ART. 53 - Graduatoria dei Concorrenti</i>	36
<i>ART. 54 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</i>	36
<i>ART. 55 - Assunzioni in Servizio</i>	37
<i>ART. 56 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione</i>	38
<i>ART. 57 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni</i>	39
<i>ART. 58 - Finalità della selezione - contenuto delle prove</i>	39
<i>ART. 59 - Indici di valutazione (Allegato A)</i>	39
<i>ART. 60 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione</i>	39
<i>ART. 61 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità</i>	40
<i>ART. 62 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego</i>	41
<i>ART. 63 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto</i>	41
<b>CAPO III: MOBILITÀ ESTERNA DEL PERSONALE</b>	42
<i>ART. 64 - Principi generali</i>	42
<i>Art. 65 - Procedura di mobilità esterna</i>	42
<i>Art. 66 - Bando di mobilità</i>	43
<i>Art. 67 - Valutazione delle domande</i>	44
<i>Art. 68 - Graduatoria</i>	46
<i>Art. 69 - Mobilità in uscita</i>	47
<b>CAPO V: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	47
<i>ART. 70 - Finalità della mobilità interna</i>	47
<i>ART. 71 - Tipologie di mobilità</i>	48
<i>ART. 72 - Mobilità interna volontaria</i>	48
<i>ART. 73 - Trasferimento d'ufficio</i>	49



<i>ART. 74 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>	49
<i>ART. 75 - Formazione</i>	49
<i>ART. 76 - Relazioni sindacali</i>	49
<b>CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>	49
<i>ART. 77 - Principio generale</i>	49
<i>ART. 78 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	49
<i>ART. 79 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	50
<i>ART. 80 - Incompatibilità relativa – Criteri di rilascio delle autorizzazioni</i>	51
<i>ART. 81 - Procedimento autorizzativo</i>	51
<b>CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA</b>	52
<i>ART. 82 - Oggetto, finalità e definizioni</i>	52
<i>ART. 83 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale</i>	53
<i>ART. 84 - Presupposti di legittimità degli incarichi</i>	53
<i>ART. 85 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne</i>	54
<i>ART. 86 - Procedura selettiva</i>	54
<i>ART. 87- Modalità della selezione</i>	55
<i>ART. 88 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti</i>	55
<i>ART. 89 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva</i>	55
<i>ART. 90 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza</i>	57
<i>ART. 91 - Controlli e verifiche funzionali</i>	57
<i>ART. 92 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti</i>	57
<i>ART. 93 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi</i>	57
<b>CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	57
<i>ART. 94 - Quadro normativo</i>	57
<i>ART. 95 - Oggetto del presente capo</i>	58
<i>ART. 96 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	58

<i>ART. 97 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	58
<i>CAPO VIII: NORME FINALI</i>	59
<i>ART. 98 - Abrogazioni</i>	59
<i>ART. 99 - Entrata in vigore</i>	59

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali di imparzialità, buon andamento dell'azione amministrativa e di autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, al fine di garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Tresnuraghes.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, l'imparzialità ed il perseguimento del pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;

- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, settori funzionali di *line* (cliente esterno) e settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere" e "saper essere");
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) 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;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) 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;

- o) 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.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa, in considerazione della dimensione dell'organico è suddivisa in Aree, Uffici ed Unità di Progetto.

**Le Aree** rappresentano le unità organizzative di massima dimensione e pertanto vanno considerate come punto di riferimento per la programmazione della gestione delle risorse e di riscontro degli obiettivi assegnati. Sono costituite secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti, di responsabilità e di flessibilità e devono corrispondere ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale. Alle aree sono preposti i dipendenti appartenenti alle categorie apicali.

**L'ufficio.** All'interno di ciascuna area si collocano gli uffici i quali possono caratterizzarsi per lo svolgimento sia di attività gestionali di dettaglio finalizzate all'adozione del provvedimento finale sia per lo svolgimento di attività di supporto a favore dell'intera struttura. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. Agli uffici possono essere preposti i dipendenti appartenenti alle diverse categorie.

2. L'individuazione delle Aree e il relativo funzionigramma sono stabiliti con Delibera di Giunta Comunale.
3. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Uffici. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
- a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

#### **ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. 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.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **ART. 5 - Dotazione organica e Funzionigramma**

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione. Consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti e vacanti.
2. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili delle Aree e coordinate dal Segretario Comunale. E' oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

3. Il Comune di Tresnuraghes è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area.
4. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

#### **ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno triennale di personale sulla base dei contenuti del bilancio annuale e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche;
  - a convenzioni con altri Enti pubblici.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

#### **ART. 7 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze attribuite dalla legge, 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.
5. Al Segretario Comunale spettano inoltre:
  - a. la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
  - b. la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;

- c. la partecipazione a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- d. tutte le funzioni di seguito previste:
  - disporre la mobilità interna fra le diverse Aree, previo parere dei Responsabili di Servizio;
  - fornire il parere al Responsabile titolare di P.O. competente ad autorizzare la mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 D. lgs. 165/2001;
  - assicurare la direzione di strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
  - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, previa comunicazione al Sindaco;
  - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
  - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;

#### **ART. 8 - Il Vice Segretario Comunale**

Può essere istituita, con provvedimento del Sindaco, la figura del Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Il Sindaco individua, sentito il Segretario Comunale, la figura del Vice Segretario tra i Responsabili di Area o dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Il Vice segretario, in caso di assenza per qualsiasi causa, sostituisce il Segretario Comunale e assume le funzioni indicate:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico –amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- b) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta , curandone la verbalizzazione;
- c) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale.

Il Vice segretario informa tempestivamente il Segretario Comunale di ogni attività compiuta in sua sostituzione.

Il Vice Segretario svolge, altresì, compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.



## **ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa**

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Area) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale;
  - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - p. certificazione degli atti di competenza;

- q. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - v. in caso di mobilità di personale all'interno della propria struttura attesta la professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
  - w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - x. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
  3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

## **ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

**(Articolo 40 D. Lgs 150/2009 – Art. 19 D. Lgs 165/2001)**

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

### **ART. 11 - Revoca dell'incarico (art. 19 D. Lgs 165/2001)**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. L'amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito alla P.O, è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione alla P.O. stessa con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

### **ART. 12 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione;
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

### **ART. 13 - La trasparenza (art 11 D. Lgs. 150/2009 c. 9)**

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

2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

3. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 del d. lgs. 150/2009 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

### **ART. 14 - Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione svolge tutte le funzioni attribuite dal d.lgs.n. 150/2009.

2. L'O.I.V./ Nucleo di Valutazione, in forma collegiale o monocratica, viene nominato con decreto sindacale.

3. L'O.I.V./Nucleo di Valutazione, in quanto organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

4. Compito dell'O.I.V./ 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. L'O.I.V./ Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. L'O.I.V./Nucleo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.

6. L' O.I.V./Nucleo di Valutazione. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.

7. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:

a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni;

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

e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;

g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

8. L'O.I.V./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 titolari di P.O..

9. La durata dell' O.I.V./Nucleo di Valutazione è di anni 3 rinnovabile una sola volta.

10. Il Responsabile dell' Area Personale assumerà eventualmente (in caso di organo collegiale) le funzioni di Segretario dell'O.I.V./ Nucleo di Valutazione

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

13. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V./Nucleo di Valutazione:

- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori;

- i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **ART. 15 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale su richiesta di P.O..
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **ART. 16 - Il Responsabile dell'Ufficio**

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Ufficio, a questi spetta:
  - la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'ufficio, 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 dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste ma contrattualmente negoziabili.

### **ART. 17 - 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. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **ART. 18 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **ART. 19 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, la Giunta o l'Assessore di riferimento, orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **ART. 20 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti apicali, possono essere incaricati dell'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.

### **ART. 21 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata, nel caso siano coinvolti, agli altri Servizi eventualmente interessati.



## **ART. 22 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, dando comunicazione, con atto motivato al Sindaco e alla Giunta.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 23 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
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. 24 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **ART. 25 - Orario di servizio**

1. Il Comune, tramite il Sindaco e la Giunta Comunale, sentito il Segretario determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, 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. 26 - 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. Le modalità del part-time sarà effettuato dalla Giunta Comunale previo parere della P.O. interessata.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

#### **ART. 27 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Entro il mese di Giugno 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 dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario.
5. Le ferie del Segretario sono comunicate al Sindaco.
6. L'autorizzazione alle ferie deve garantire la funzionalità del servizio interessato.

#### **ART. 28 - 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 dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede; sono autorizzati dal Segretario le richieste delle P.O.

### **CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **ART. 29 - 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 e/o esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
  - d. mediante l'espletamento di concorsi in modo associato o utilizzando graduatorie di altri enti, con stipula di un accordo tra le amministrazioni interessate prima della formale approvazione della graduatoria stessa. Tale accordo è valido limitatamente alla copertura di posti vacanti o che

si renderanno vacanti con esclusione di posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria, nonché per assunzioni a tempo determinato.

2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può prevedere, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, la preselezione, finalizzata a 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 selettive sarà ammesso un numero di candidati non inferiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso. Sono comunque ammessi i candidati che hanno riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato che risulta utilmente collocato in graduatoria.
5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

#### **ART. 30 - 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 sei mesi dalla data del relativo bando, salvo motivata prova.
3. La graduatoria del concorso è unica.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

#### **ART. 31 - Requisiti generali**

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

### **ART. 32 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è Responsabile della procedura concorsuale e, in particolare:

- predisposizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica del possesso 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. 33 - 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 Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;

q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;

s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii..

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

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

#### **ART. 34 - 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 D.P.R. 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

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

### **ART. 35 - 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. 42 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 disabile;

- 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. 36 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o mezzo raccomandata all'Ufficio Protocollo del Comune, tramite Posta Elettronica Certificata e con qualunque altro mezzo previsto nel bando di concorso.
2. 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.

#### **ART. 37 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune.
2. È facoltà dell'Amministrazione dar luogo alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

#### **ART. 38 - Revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso con provvedimento motivato.

#### **ART. 39 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile dell'ufficio personale procede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;



2. Lo stesso comunica al responsabile dell'Area affinché adotti il provvedimento sull'ammissibilità delle domande regolari e dell'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione dell'atto predetto, provvede a pubblicarlo sull' albo pretorio on line con efficacia di notifica per tutti i concorrenti.
3. Il provvedimento di ammissibilità verrà adottato entro quindici giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **ART. 40 - Irregolarità delle domande**

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

#### **ART. 41 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, 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 del Capo V della Legge 7 agosto 1990 e secondo le modalità previste nel D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **ART. 42 - Commissione Esaminatrice**

1. Per i concorsi di categoria D la Commissione esaminatrice è nominata dal Segretario Comunale che ne assume la Presidenza, ed è completata da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la commissione è nominata dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso che ne assume la Presidenza ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 57 lett.a del Decreto Legislativo 165/2001.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile dell'Ufficio personale se non assume la Presidenza ai sensi del comma 2; in tal caso viene nominato un altro soggetto dal Presidente.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

#### **ART. 43 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio;
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio;
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

#### ***3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:***

##### **TITOLI DI STUDIO**

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

#### TITOLI DI SERVIZIO

rilasciati dalla competente autorità, sono prodotti in originale o in copia autocertificata dal candidato. Costituiscono titoli di servizio:

- a) il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno e in proporzione per periodi inferiori* per un massimo di punti 5;
- b) il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 20% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 30% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- c) il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

- e) 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;
- f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- g) 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 e in proporzione per periodi inferiori punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- 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 dell'Ufficio personale 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 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di	

esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 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 sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 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. 44 - 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 mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del comune avente efficacia di notifica.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **ART. 45 - Preselezioni**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione può essere effettuata dalla medesima Commissione esaminatrice del concorso, o può essere affidata ad apposita società specializzata.
3. 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.
4. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
5. 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.
6. 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. 46 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo stabilito dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

4. I candidati possono consultare esclusivamente testi di legge non commentati.

#### **ART. 47 - 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. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato nel sito ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 48 - 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. 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.
3. 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.
4. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 49 - 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. 50 - 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, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice predispone, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da sottoporre ai candidati. I candidati dovranno stare in sala separata fino al momento del colloquio.
5. La Commissione esaminatrice, supportata da un esperto, può sottoporre i candidati anche a prove psicoattitudinali. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico, volto a verificare le competenze relazionale ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART. 51 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno



riportati, che viene immediatamente affisso nel sito ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

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

#### **ART. 52 - Punteggio finale delle prove d'esame**

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

#### **ART. 53 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 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. 54 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

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

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

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

#### **ART. 55 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è la P.O. interessata

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. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

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

6. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che

può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del CCNL 06.07.1995):

- a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
- b) certificato rilasciato dal medico del Lavoro, ai sensi del d.lgs.81/2008 per la specifica mansione da svolgere.

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. 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 quinto anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **ART. 56 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **ART. 57 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 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 composta:

- dal Presidente che è la P.O. dell'area interessata;
- da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della dotazione organica dell'Ente;
- da un segretario.

2. La Commissione è nominata dalla P.O. con apposita determinazione e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

### **ART. 58 - 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, comma 2 del D.P.R. 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. 59 - Indici di valutazione (Allegato A)**

1. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

### **ART. 60 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 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 Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 54 .

#### **ART. 61 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi sul sito istituzionale 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 Circostrizionale.
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.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

**ART. 62 - 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. 63 - 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 è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

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

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

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio on line. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici dalla pubblicazione. Le domande devono pervenire esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, verrà predisposta apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 42 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 41 del presente Regolamento.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro quindici giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 54.

### **CAPO III: MOBILITÀ ESTERNA DEL PERSONALE**

#### **ART. 64 - Principi generali**

1. Il presente capo definisce i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune di Tresnuraghes ed altri Enti, secondo le disposizioni di legge previste in materia.
2. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione alla professionalità da ricercare.
4. Il trasferimento del lavoratore potrà comportare anche la modifica del profilo professionale, nell'ambito della medesima categoria.
5. L'attività istruttoria viene svolta dall'Area Affari Generali – Ufficio Personale, competente in materia di assunzioni di personale, di seguito indicato come ufficio competente.
6. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 01/04/1999.

#### **Art. 65**

##### **Procedura di mobilità esterna**

1. La procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità.

2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo in categoria e profilo uguale o analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire, in possesso del nulla-osta alla mobilità, rilasciato dall'Ente di appartenenza.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate negli successivi artt. 31 e 32.
4. Si procederà al colloquio anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Preposta alla selezione è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal Responsabile del Personale, composta dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, dal Responsabile dell'area di assegnazione, e da un altro esperto esterno all'Ente, di categoria pari o superiore rispetto al posto da ricoprire.
6. Con lo stesso provvedimento viene nominato anche il segretario verbalizzante, tra il personale interno, avente qualifica pari o superiore a quella del posto da ricoprire.
7. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
8. La Commissione, per la valutazione dei candidati, ha a disposizione 30 punti per il colloquio e 30 punti per i titoli.
9. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 21 punti su 30.
10. In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione o concorso pubblico, ai sensi di quanto previsto dalle norme regolamentari per la copertura del posto, previo adempimento dell'obbligo stabilito dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/01.

## **Art. 66**

### **Bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio Personale, deve contenere i seguenti elementi:
  - a. il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
  - b. il settore di assegnazione;
  - c. gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d. i criteri di valutazione delle domande;
  - e. le modalità di svolgimento del colloquio;
  - f. le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare, nella domanda di partecipazione:



- a. le loro generalità;
  - b. l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
  - c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta al trasferimento per mobilità da parte dell'amministrazione di provenienza. Il suddetto nulla osta costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato:
- a. mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente;
  - b. mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
  - c. mediante trasmissione ai Comuni limitrofi.
5. Il bando dovrà essere pubblicato per un periodo di 15 giorni.

### **Art. 67**

#### **Valutazione delle domande**

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
- a. curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento e aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in relazione al posto da ricoprire);
  - b. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo determinato e/o indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni);
  - c. situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari, con particolare attenzione ai benefici di cui alla legge 104/92).
2. Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti e verrà ripartito nel modo che segue:

<b>A) Curriculum Professionale</b>	<b>Massimo punti 3</b>
<b>B) Anzianità di servizio</b>	<b>Massimo punti 7</b>
B1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,2 per ogni anno di servizio. (0,10 per ogni mese di servizio o per

	frazione superiore a 15 gg)
B2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
B3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,30 per ogni anno di servizio (0,025 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
B4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
<b>C) Situazione familiare</b>	<b>Massimo punti 20</b>
C1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza	Punti 4: in caso di distanza fino a 50 km Punti 5: in caso di distanza superiore ai 50 km
C2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 1 per ogni figlio, fino a 5 punti
C3) unico genitore con figli a carico	Punti 2
C4) malattia propria o di stretto familiare, anche se non appartenente al nucleo familiare	Punti 3
Se beneficiario di L. 104/92	Punti 3
C5) genitore/i ultrasessantenni residenti nel Comune di Tresnuraghes	Punti 2

3. Il punteggio di cui ai punti C2, C3, C4, C5 è attribuito solo in presenza della condizione C1

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:  $X - Y = Z$

X = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro.

Y = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

## **Art. 68**

### **Modalità di svolgimento del colloquio**

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - a. preparazione professionale specifica;
  - b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene pertanto escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti, nonché le modalità di espletamento di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenendo conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti la Commissione viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolte le prove.

## **Art. 69**

### **Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria “situazione familiare”. In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
3. Il Responsabile del settore personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet.
4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
5. La data di assunzione verrà comunicata al vincitore sulla scelta dei programmi dell'Ente.
6. La graduatoria avrà la durata di un anno dalla pubblicazione all'Albo pretorio, per posti di pari profilo e professionalità.

#### **Art. 70**

##### **Mobilità in uscita**

1. L'Amministrazione valuterà, previo parere del Responsabile dell'Area di appartenenza del richiedente, l'opportunità di concedere il nulla osta in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperta.

### **CAPO V: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **ART. 71 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'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. 72 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa Area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 72.
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. 73 - Mobilità interna volontaria**

1. Il Segretario Comunale procede ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).
2. La procedura per il trasferimento è definita dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili dei settori interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.
3. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **ART. 74 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta al Segretario, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

#### **ART. 75 - 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, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

#### **ART. 76 - Formazione**

1. 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.

#### **ART. 77 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

### **CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **ART. 78 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e

fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 79 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

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

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **ART. 80 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

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

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

2. Il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Ente di appartenenza.

### **ART. 81 - Incompatibilità relativa – Criteri di rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 78, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

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

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta nell'anno precedente.
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

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

### **ART. 82 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo nulla osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza. È rilasciata dal Segretario Comunale per le P.O, nel rispetto dei termini e disposizioni contenuti nel comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, con le seguenti modalità:

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



## CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

### ART. 83 - 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.
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.
2. 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. È requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - **ricerca** gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
  - **consulenza** gli incarichi che riguardano le richieste di pareri ad esperti.
3. 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.).
4. 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. 84 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Tresnuraghes, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

#### **ART. 85 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
  - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al d.lgs. n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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

4. È 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. 86 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa 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 d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 84.

#### **ART. 87 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni.

### **ART. 88 - Modalità della selezione**

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

### **ART. 89 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa 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;
  - modalità di esecuzione;
  - responsabilità;
  - durata e luogo della prestazione;
  - compenso;
  - recesso;
  - risoluzione del rapporto di lavoro;
  - risoluzione delle controversie;
  - clausola di esclusività/non esclusività;
  - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **ART. 90 - 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 di cui all'art. 84 del presente

Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla Legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera;
- prestazioni lavorative di tipo complementari non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa. L'urgenza deve essere determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

#### **ART. 91 - 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. 92 - 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. 93 - 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. 94 - 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 VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **ART. 95 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ART. 96 - Oggetto del presente capo**

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **ART. 97 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
  - la P.O. del Servizio Personale;
  - altra P.O. scelto del Presidente dell'Ufficio Disciplinare.
2. La presenza della P.O. all'interno dell'Area è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'area di riferimento.
3. L' Ufficio Disciplinare.è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

#### **ART. 98 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L' Ufficio Disciplinare.ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
  - il Segretario Comunale è sostituito dalla P.O. che comprende l'ufficio personale;
  - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.
3. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione delle Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

## **CAPO VIII: NORME FINALI**

### **ART. 99 - Abrogazioni**

1. È 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. 100 - Entrata in vigore**

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





## **ALLEGATI**



**Allegato I: Indici di riscontro – Valutazione delle idoneità nelle selezioni**

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

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

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

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

CAT	POSIZIONE ECONOMICO-ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (L.S), Laurea Magistrale (LM), in ingegneria o architettura	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale.  Prova psico-attitudinale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.</p> <p>Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici, regionali e nazionali.</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.</p> <p>Leggi, regionali e nazionali in materia di lavori pubblici.</p> <p>Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>L'Attività contrattuale della P.A.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Legislazione in materia di accesso agli atti e trattamento dati</p>

						Tutela della privacy Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire Elementi di base di informatica (Pacchetto Office e software di competenza dell'ufficio). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).
--	--	--	--	--	--	--

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Amministrativo	Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), conseguite presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto, nell'ambito delle discipline giuridiche economiche o di scienze politiche e dell'amministrazione	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale.  Prova psicoattitudinale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Legislazione in materia di accesso agli atti e trattamento dati</p> <p>Tutela della privacy</p> <p>Amministrazione digitale</p> <p>Gestione del personale</p> <p>Anagrafe, stato civile ed elettorale</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	DI E PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Contabile	Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), conseguite presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto, nell'ambito delle discipline economiche	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale Prova psicofisica e attitudinale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo/tributario</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali.</p> <p>Ordinamento tributario e fiscale</p> <p>Trattamento economico del personale</p> <p>Inventario e Patrimonio – Mutui</p> <p>Tutela della privacy</p> <p>Amministrazione digitale</p> <p>Gestione del personale</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>



CAT	POSIZIONE E COD. N. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza	Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), conseguite presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto, nell'ambito delle discipline giuridiche o di scienze politiche e dell'amministrazione	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale. Prova psico attitudinale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato.</p> <p>Diritto e procedura penale.</p> <p>Disciplina della circolazione stradale.</p> <p>Legislazione sulla pubblica sicurezza</p> <p>Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente.</p> <p>Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Tutela della privacy</p> <p>Amministrazione digitale</p> <p>Gestione del personale</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Laurea (L) di durata triennale, Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), conseguite presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto, nell'ambito delle discipline giuridiche o di scienze politiche e dell'amministrazione;	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale  Prova psicoattitudinale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Tutela della privacy Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma Universitario in Servizio Sociale (DUSS) o lauree equipollenti  Iscrizione all'Ordine Professionale.	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale  Prova psico attitudinale	Metodi e tecniche del servizio sociale.  Legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza e beneficenza.  Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali.  Elementi di psicologia e sociologia.  Elementi di diritto costituzionale, civile ed amministrativo.  Tutela della privacy  Leggi Regionali di settore  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).  Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea (L) di durata triennale, Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), conseguite presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto, nell'ambito delle discipline giuridiche, economiche o di scienze politiche e dell'amministrazione	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale  Prova psicoattitudinale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Contratti ed appalti di servizi</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo.</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>

C A T	P O S I Z I O N E E C O N. A C C E S S O	P R O F I L O P R O F E S S I O N A L E	A R E A P R O F E S S I O N A L E	T I T O L I D I S T U D I O E R E Q U I S I T I R I C H I E S T I	P R O V E D 'E S A M E	M A T E R I E D 'E S A M E
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile	Laurea (L) di durata triennale, Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), conseguite presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto, nell'ambito delle discipline economiche	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale  Prova psico attitudinale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo./tributario e fiscale Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Tutela della privacy Amministrazione digitale Gestione del personale 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).

C A T	P O S I Z I O N E E C O N. A C C E S S O	P R O F I L O P R O F E S S I O N A L E	A R E A P R O F E S S I O N A L E	T I T O L I D I S T U D I O E R E Q U I S I T I R I C H I E S T I	P R O V E D 'E S A M E	M A T E R I E D 'E S A M E
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	Laurea (L) di durata triennale, Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (L.S), Laurea Magistrale (LM), in ingegneria o architettura	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale  Prova psico attitudinale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Tutela della privacy Amministrazione digitale Gestione contabile del personale Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

C A T	P O S I Z I O N E E C O N. A C C E S S O	P R O F I L O P R O F E S S I O N A L E	A R E A P R O F E S S I O N A L E	T I T O L I D I S T U D I O E R E Q U I S I T I R I C H I E S T I	P R O V E D 'E S A M E	M A T E R I E D 'E S A M E
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	<p>Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale</p> <p>Prova psicoattitudinale</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra. Patente di Categoria B	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale.  Prova psico attitudinale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. I Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).



C A T	P O S I Z I O N E E C O N. A C C E S S O	P R O F I L O P R O F E S S I O N A L E	A R E A P R O F E S S I O N A L E	T I T O L I D I S T U D I O E R E Q U I S I T I R I C H I E S T I	P R O V E D 'E S A M E	M A T E R I E D 'E S A M E
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	<p>Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale</p> <p>Prova psico attitudinale</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali</p> <p>Elementi su leggi e regolamenti contabili</p> <p>Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale</p> <p>Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata.</p> <p>Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio.</p> <p>Organizzazione del Servizio Economato</p> <p>Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B	<p>Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale</p> <p>Prova psico attitudinale</p>	<p>Elementi di diritto e procedura civile.</p> <p>Elementi di diritto e procedura penale.</p> <p>Elementi di Diritto amministrativo.</p> <p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Disciplina della circolazione stradale.</p> <p>Legislazione sulla pubblica sicurezza</p> <p>Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro.</p>

						<p>Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale.</p> <p>Notifiche</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	<p>Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale</p> <p>Prova psicoattitudinale</p>	<p>Elementi di informatica e principali programmi operativi.</p> <p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese).</p>
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	<p>Diploma di scuola media superiore</p> <p>Patente di categoria B/C</p>	<p>Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale</p> <p>Prova psicoattitudinale</p>	<p>Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p>