



# COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 24.05.2017

successive modifiche:

- deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 29.03.2018
- deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 12.11.2018
- deliberazione di Giunta comunale n. 163 del 21.11.2018

**- testo coordinato -**

## INDICE

<b>CAPO I: IL CICLO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 1 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 2 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 3 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 4 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 5 – IL PIANO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 6 - SISTEMA INTEGRATO DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 7 – APPLICAZIONE DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 8 – NUCLEO DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPO II : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E TRASPARENZA.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 9 - LA TRASPARENZA .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 10 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 11 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 12 - DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 13 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 14 - IL SEGRETARIO COMUNALE O DIRIGENTE APICALE .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 15 - SEGRETARIO COMUNALE O DIRIGENTE APICALE – COMPETENZE ....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 16 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE O DIRIGENTE APICALE VICARIO..</b>	<b>13</b>
<b>ART. 17 - I RESPONSABILI DI SETTORE.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 18 - AFFIDAMENTO INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 19 – ATTO DI NOMINA E REVOCA DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 20 - SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....</b>	<b>15</b>

<b>ART. 21 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 22 - DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 23 - LE DELIBERAZIONI.....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 24 – ATTO DI INDIRIZZO .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 25 - LE DETERMINAZIONI.....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 26 - L'ORDINE DI SERVIZIO .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 27 - PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 28 - POTERI SURROGATORI.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPO III : IL PERSONALE.....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 29 - IL PERSONALE .....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 30 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 31 - ORARIO DI SERVIZIO.....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 32 - LAVORO A TEMPO PARZIALE .....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 33 - FERIE .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 34 - PERMESSI.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPO IV : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCURSUALI, REQUISITI DI ACCESSO .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 35 - MOBILITÀ DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITÀ VOLONTARIA.....</b>	<b>18</b>
<b>a) criteri di copertura dei posti .....</b>	<b>18</b>
<b>b) commissione per la selezione.....</b>	<b>18</b>
<b>c) avviso di mobilità.....</b>	<b>19</b>
<b>d) modalità di svolgimento del colloquio .....</b>	<b>19</b>
<b>e) graduatoria.....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 36 - MODALITÀ DI ACCESSO .....</b>	<b>19</b>

<b>ART. 37 - COPERTURA DEI POSTI .....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 38 - REQUISITI GENERALI.....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 39 - PROCEDURE CONCORSUALI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>20</b>
<b>ART. 40 - BANDO DI CONCORSO .....</b>	<b>21</b>
<b>ART. 41 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO.....</b>	<b>21</b>
<b>ART. 42 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 43 - TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE .....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 44 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO.....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 45 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 46 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO.....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 47 - IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE.....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 48 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI .....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 49- COMMISSIONE ESAMINATRICE .....</b>	<b>24</b>
<b>ART. 50 - TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE.....</b>	<b>24</b>
<b>ART. 51 - DIARIO DELLE PROVE.....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 52 – PRESELEZIONI.....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 53 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 54 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE .....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 55 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO.....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 56 - VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO.....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 57 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO.....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 58 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO</b>	<b>27</b>

<b>ART. 59 - PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME</b> .....	27
<b>ART. 60 - GRADUATORIA DEI CONCORRENTI</b> .....	28
<b>ART. 61 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA</b> .....	28
<b>ART. 62 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI</b>	28
<b>ART. 63 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO</b> .....	28
<b>ART. 64 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE</b>	29
<b>ART. 65 - COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI</b> .....	30
<b>ART. 66 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE</b> .....	30
<b>ART. 67 - INDICI DI RISCONTRO</b> .....	30
<b>ART. 68 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE</b>	30
<b>ART. 69 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ</b> .....	31
<b>ART. 70 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO</b> .....	31
<b>ART. 71 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO</b> .....	31
<b>CAPO V : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</b> .....	32
<b>ART. 72 – FINALITÀ DELLA MOBILITÀ INTERNA</b> .....	32
<b>ART. 73 – TIPOLOGIE DI MOBILITÀ</b> .....	32
<b>ART. 74 – MOBILITÀ INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE</b> .....	32
<b>ART. 75 – TRASFERIMENTO D'UFFICIO</b> .....	33
<b>ART. 76 – ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE</b> .....	33
<b>ART. 77 – FORMAZIONE</b> .....	33
<b>ART. 78 – RELAZIONI SINDACALI</b> .....	33
<b>CAPO VI : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>	

.....	33
<b>ART. 79 - PRINCIPIO GENERALE .....</b>	<b>33</b>
<b>ART. 80 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>33</b>
<b>ART. 81 - ATTIVITÀ CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE .....</b>	<b>34</b>
<b>ART. 82 - INCOMPATIBILITÀ RELATIVA - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI.....</b>	<b>34</b>
<b>ART. 83 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPO VII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b>	<b>34</b>
<b>ART. 84 - QUADRO NORMATIVO .....</b>	<b>35</b>
<b>ART. 85 – OGGETTO DEL PRESENTE CAPO .....</b>	<b>35</b>
<b>ART. 86 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPO VIII : NORME FINALI .....</b>	<b>35</b>
<b>ART. 87- ABROGAZIONI .....</b>	<b>35</b>
<b>ART. 88 - ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>35</b>
<b>ALLEGATO 1 : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI .....</b>	<b>36</b>
<b>ALLEGATO 2: REQUISITI SPECIFICI E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO</b>	<b>37</b>

## **CAPO I: IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

### **ART. 1 – Misurazione e valutazione della performance**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'ente.
2. Il Comune di Gallio misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
3. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
4. L'ente é 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.
5. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
6. 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.
7. Il sistema di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa (ai sensi degli artt. 7 e 9 del D.Lgs. n. 150/2009).

### **ART. 2 - Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche condotte sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) la realizzazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di esecuzione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla

- riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### **ART. 3 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di settore sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

### **ART. 4 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

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

### **Art. 5 – Il Piano della Performance**

1. Il Piano della Performance quale definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e di collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso:
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente che individua, con un orizzonte temporale pluriennale, i programmi e le attività da perseguire
  - Il Piano della Performance, approvato dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati

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

### **Art. 6 - Sistema integrato di rendicontazione e controllo**

1. La Relazione sulla Performance rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:

– il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.

– la relazione con cui la giunta, ai sensi degli articoli 151, comma 6 e 231 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e fornisce indicazioni sulla performance ottenuta dall'ente ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

– Il referto finale con cui il nucleo di valutazione fornisce, ai sensi dell'articolo 198 del decreto legislativo n. 267/2000, le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai Responsabili di settore affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

La Relazione sulla Performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 7 – Applicazione della misurazione e valutazione della performance**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal nucleo di valutazione, che valuta la performance dell'ente e dei Responsabili di settore.
- dai Responsabili di Settore che valutano le performance individuali del personale assegnato

### **ART. 8 – Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000, ha composizione monocratica se nominato singolarmente dal Comune di Gallio e composizione monocratica o collegiale di tre membri se nominato in forma associata con altri enti. Alla sua nomina provvede il Sindaco.

2. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

3. Compito del Nucleo di valutazione è verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili, tenuto conto delle risorse assegnate e degli indicatori di risultato, unitamente alla congruenza con gli indirizzi dell'amministrazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

4. Il Nucleo propone all'ente l'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché dei parametri per la valutazione della retribuzione di risultato dei Responsabili di Settore.

5. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e) tramite la proposta del sistema di misurazione e valutazione garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.
6. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore.
7. I componenti del nucleo durano in carica 3 anni. I sostituti di componenti cessati anteriormente durano in carica per il tempo residuo rimanente.
8. Il compenso per i componenti del nucleo di valutazione viene stabilito nello stesso provvedimento di nomina. Il compenso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto al nucleo di valutazione.
9. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

## **CAPO II : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E TRASPARENZA**

### **ART. 9 - La trasparenza**

1. La trasparenza, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013, é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **ART. 10 - 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 sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al 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) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

- d) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
- e) 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);
- f) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- g) 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;
- h) 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;
- i) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("*fare*" e "*saper fare*") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("*essere*", "*saper essere*");
- l) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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. 11 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori ed Uffici.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile di Settore.
3. L'**Ufficio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori 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.
5. I Settori in cui è articolata la struttura del Comune sono i seguenti:
  - a) Settore 1 – Segreteria e Vigilanza
  - b) Settore 2 – Demografico e Istruzione
  - c) Settore 3 – Finanziario, Tributi, Sociale, Turismo, Sport
  - d) Settore 4 – Ambiente e Manutenzioni
  - e) Settore 5 – Patrimonio e vigilanza boschiva
  - f) Settore 6 – Tecnico Lavori Pubblici ed Edilizia Privata, Protezione civile
  - g) Settore 7 – Personale e commercio

I Settori sono articolati in Uffici come segue:

- a) Settore 1 - Segreteria e Vigilanza
  - Segreteria
  - Polizia locale

- b) Settore 2 - Demografico, Istruzione
  - Stato civile, Anagrafe, Leva, Elettorale, Statistica, Censimenti, Toponomastica stradale
  - Servizi scolastici
- c) Settore 3 - Finanziario, Sociale, Turismo, Sport
  - Bilancio, programmazione economica
  - Economato, provveditorato, mutui
  - Sociale
  - Tributi
  - Turismo
  - Cultura
  - Sport ed Associazioni
- d) Settore 4 – Ambiente e manutenzioni
  - Ambiente e manutenzioni
- e) Settore 5 – Patrimonio e vigilanza boschiva
  - Patrimonio e vigilanza boschiva
- f) Settore 6 – Tecnico Lavori Pubblici ed Edilizia Privata, Protezione civile
  - Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica, Catasto e Protezione civile
- g) Settore 7 – Personale e commercio
  - Personale
  - Commercio

In seno al Piano Economico di Gestione (PEG) saranno individuate in dettaglio le materie di competenza dei singoli Settori ed uffici.

### **ART. 12 - Dotazione organica e Organigramma**

1. Nella dotazione organica è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto, necessarie per il migliore funzionamento della struttura comunale.
2. Nell'organigramma sono rappresentati i settori in capo ai responsabili di settore ed i dipendenti agli stessi assegnati.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

### **ART. 13 – Programmazione del fabbisogno del personale**

1. In seno al Documento Unico di Programmazione (DUP) è determinato, su proposta dei Responsabili di Settore, il fabbisogno di personale da reclutare ai sensi della vigente normativa.

### **ART. 14 - Il Segretario comunale o Dirigente apicale**

1. Il Comune ha un Segretario comunale o Dirigente apicale titolare, iscritto all'Albo come per legge.
2. Il Segretario comunale o Dirigente apicale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale o Dirigente apicale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale o Dirigente apicale sono attribuite le competenze di legge

### **ART. 15 - Segretario comunale o Dirigente apicale – competenze**

1. Al segretario comunale o Dirigente apicale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;

- sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- predisporre il Piano della Performance sulla scorta delle indicazioni ricevute dai Responsabili di Settore e dei programmi strategici inseriti nel Documento Unico di Programmazione (DUP);
- sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- realizzare una cultura del risultato;
- disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
- autorizzare la mobilità esterna;
- sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura;
- presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione del personale apicale;
- stipulare i contratti di lavoro dei Responsabili di settore

#### **ART. 16 - Il Vice Segretario comunale o Dirigente apicale vicario**

1. Il Sindaco, può nominare un Vice segretario comunale o Dirigente apicale vicario individuandolo tra i Responsabili in possesso dei titoli previsti dalla legge.
2. Qualora nominato il Vice segretario o Dirigente apicale vicario, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni del Segretario comunale o del Dirigente apicale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il Vice Segretario o Dirigente apicale vicario potrà essere individuato anche tra i Responsabili in possesso dei titoli previsti dalla legge appartenenti al Comune convenzionato per lo svolgimento delle Funzioni di Segretario comunale o Dirigente apicale.

#### **ART. 17 - I Responsabili di Settore**

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

- m. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - n. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - o. certificazione degli atti di competenza
  - p. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - q. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
  - r. proposte sulle risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione del fabbisogno di personale.
  - s. partecipazione 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.
  - t. valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e della performance.
  - u. curare 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 Responsabili di Settore rispondono della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario comunale o Dirigente apicale alla predisposizione degli strumenti previsionali (DUP, PEG e Piano della Performance).
  3. I Responsabili di Settore hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

### **ART. 18 - Affidamento incarichi di Responsabile di Settore**

1. L'incarico di Responsabile di Settore può essere affidato:
  - a. a dipendenti appartenenti alla categoria "D" in servizio presso il Comune;
  - b. a dirigenti o Responsabili di Settore di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
  - c. tramite stipula di convenzione con altro Ente;
  - d. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs n. 267/2000) ed i limiti indicati dallo statuto comunale ;
2. Il trattamento giuridico ed economico dei Responsabili di settore con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

### **ART. 19 – Atto di nomina e revoca dei Responsabili di Settore**

1. Il Sindaco procede alla nomina dei dipendenti da incaricare in qualità di Responsabile di Settore avuto riguardo ai 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.
  - appartenenza alla categoria "D";
2. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e le nuove nomine di Responsabile di Settore, colui che ha ricevuto l'ultimo incarico, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio. Tale periodo di prorogatio non può superare i 30 giorni.
  3. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL. La graduazione della indennità sarà parametrata in relazione a:
    - complessità della struttura da gestire
    - numero delle persone da gestire
    - budget assegnato
    - caratteristiche e tipologie delle funzioni ed attività da svolgere
  4. La revoca dell'incarico, con provvedimento del Sindaco, anche anticipatamente rispetto alla scadenza dell'incarico, avviene nei seguenti casi:
    - a seguito di valutazione negativa del nucleo di valutazione, 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 Responsabili di Settore delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
    - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal nucleo di valutazione;
    - a seguito di riorganizzazione.

#### **ART. 20 - Sostituzione dei Responsabili di Settore**

1. In caso di assenza del Responsabile di Settore le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Responsabile individuato dal Sindaco o, in alternativa, dal Segretario comunale o Dirigente apicale.

#### **ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

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

#### **ART. 22 - 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. 23 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale sono predisposte dal Responsabile di Settore competente, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

#### **ART. 24 – Atto di indirizzo**

1. Attraverso l'atto di indirizzo, il Consiglio comunale, la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario comunale o Dirigente apicale o dei Responsabili di Settore, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano delle Performance od in altri atti di valenza programmatica.

#### **ART. 25 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale o Dirigente apicale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. L'Ufficio Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

#### **ART. 26 - L'ordine di servizio**

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

#### **ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 -testo unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

#### **ART. 28 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Settore competente, il Segretario comunale o Dirigente apicale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario comunale o Dirigente apicale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato.
3. E' fatto salvo il procedimento di cui all'art. 2 comma 9 ter della legge n. 241/90 in materia di potere sostitutivo in capo al Segretario comunale o Dirigente apicale.

### **CAPO III : IL PERSONALE**

## **ART. 29 - 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. 30 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore o il Segretario comunale o Dirigente apicale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
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 Responsabile di Settore per le unità che a lui afferiscono ovvero dal Dirigente apicale negli altri casi.
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. 31 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Gallio determina l'orario di servizio assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile di Settore, determina l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco e dal regolamento in materia.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

## **ART. 32 - Lavoro a tempo parziale**

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

### **ART. 33 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario comunale o Dirigente apicale o da chi lo sostituisce legalmente.
5. Le ferie del Segretario comunale o Dirigente apicale sono autorizzate dal Sindaco.

### **ART. 34 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede.
2. Relativamente ai permessi richiesti dai Responsabili di Settore provvede il Segretario comunale o Dirigente apicale o chi lo sostituisce legalmente.
3. I permessi da concedere al Segretario comunale o Dirigente apicale sono autorizzati dal Sindaco.

## **CAPO IV : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **ART. 35 - mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

#### **a) criteri di copertura dei posti**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità avviene tramite avviso di mobilità e con le modalità precisate alla lettera b) del presente articolo.
2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori già dipendenti di Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, in servizio di ruolo, appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale o analogo a quello del posto da ricoprire.
3. Al fine di operare la scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità indicate nel presente regolamento.
4. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
5. Non saranno valutate domande provenienti da dipendenti che siano incorsi in condanne penali ovvero abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.
6. Si darà corso al colloquio anche qualora sia pervenuta una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

#### **b) commissione per la selezione**

1. E' competente per la procedura di selezione una Commissione, composta dal Responsabile del Settore cui viene assegnato il posto interessato alla mobilità, con funzioni di Presidente, da un componente interno designato dal Presidente con funzioni anche di segretario verbalizzante e dal Segretario comunale o Dirigente apicale. Qualora quello da coprire sia un posto di Responsabile di Settore, la selezione sarà effettuata dal Segretario comunale o Dirigente apicale. Il Presidente o il Segretario comunale o Dirigente apicale, in veste di unico selezionatore, possono nominare uno o più esperti quali ulteriori componenti della Commissione, nel caso in cui lo si ritenga opportuno per la particolarità del posto da ricoprire.
2. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

3. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti.
4. Il colloquio e' finalizzato alla verifica della preparazione professionale specifica, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, delle conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e, pertanto, nell'ambito del colloquio, potranno essere programmate anche prove pratiche attitudinali.
6. Il candidato, per ottenere l'idoneità, dovrà riportare nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

### **c) avviso di mobilità**

1. L'avviso di mobilità esterna, predisposto dal responsabile del settore con competenza in materia di personale, deve contenere almeno i seguenti elementi:
  - a. il profilo professionale da ricercare e il Settore e ufficio di assegnazione
  - b. gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione
  - c. le modalità di presentazione della domanda.
  - d. i criteri di valutazione delle domande
  - e. le modalità di svolgimento del colloquio
2. I candidati dovranno presentare la domanda di partecipazione su fac simile allegato all'avviso che dovrà contenere almeno i seguenti elementi:
  - aa) generalità del richiedente
  - bb) possesso della cittadinanza
  - cc) Comune di iscrizione nelle liste elettorali
  - dd) situazione nei riguardi degli obblighi militari
  - ee) assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso
  - ff) assenza di provvedimenti di destituzione ovvero di dispensa o decadenza da un rapporto di pubblico impiego
  - gg) Enti Pubblici presso cui ha prestato e presta servizio con l'indicazione del profilo professionale e della categoria di inquadramento
  - hh) il possesso dell'idoneità al servizio
  - ii) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
  - ll) assenso incondizionato alla mobilità espresso dall'ente di provenienza
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato sul sito web dell'Ente per la durata di almeno 30 giorni e altresì pubblicato all'Albo on line, nonché diffuso tramite altri eventuali strumenti utili alla massima diffusione e pubblicità.

### **d) modalità di svolgimento del colloquio**

1. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.
2. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

### **e) graduatoria**

1. La graduatoria e' formulata al termine del colloquio, tra i candidati che hanno ottenuto almeno 21/30 nel colloquio stesso.
2. A parità di punteggio precede il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale indicato nell'avviso.
3. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione trasmette all'ufficio personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura.
4. Il Responsabile del Settore con competenza in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché a disporre la pubblicazione di quest'ultima sul sito web dell'Ente e all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
5. La graduatoria così pubblicata è valida esclusivamente per la copertura del posto oggetto dell'avviso di mobilità.

## **ART. 36 - 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, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della

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

- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
  3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
  4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati, determinato dal Comune, non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%.
  5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
  6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
  7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

### **ART. 37 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo on line 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. 38 - Requisiti generali**

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

### **ART. 39 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del Settore che comprende l'Ufficio Personale ha competenza in relazione ai seguenti adempimenti:
  - sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - approvazione della graduatoria finale;
  - dei successivi adempimenti di assunzione,fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del Responsabile di Settore a cui il vincitore è assegnato.

## **ART. 40 - 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. 41 - 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 stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
- b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

#### **ART. 42 - 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.53 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - Ricevuta del versamento della tassa di concorso pari ad € 10,00;
  - 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. 43 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate al Comune secondo le seguenti modalità:
  - a) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
  - b) a mezzo raccomandata postale o corriere con avviso di ricevimento;

- c) a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purchè spedite entro tale termine.
  3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio accettante.
  4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 44 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso o selezione deve essere pubblicato all'albo on line del Comune.
2. È pubblicato, per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. In ragione della natura del concorso potranno essere previsti ulteriori vincoli di pubblicità, compreso l'eventuale invio ai Comuni contermini.
4. È pubblicato nel sito dell'ente, nella sezione amministrazione trasparente

#### **ART. 45 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

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

#### **ART. 46 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma o PEC l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **ART. 47 - 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 o sottoscrizione prevista espressamente nel bando.

#### **ART. 48 - 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 della normativa vigente e con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **ART. 49- Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è Presieduta dal Responsabile del Settore interessato alla copertura del posto messo a concorso il quale procede anche alla nomina dei due esperti nelle materie oggetto del posto stesso componenti la commissione medesima.
2. Per i concorsi riguardanti i gradi apicali la Presidenza viene assunta dal Segretario comunale o Dirigente apicale.
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. La legge determina i casi di divieto a far parte delle Commissioni esaminatrici.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, é riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Presidente della Commissione. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria od alla categoria "C";
  - per i concorsi per le altre categorie, da un dipendente appartenente alla categoria "C" o "B".
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 quanto disposto dal D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Ai Componenti esterni 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. 50 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - a) n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - b) n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - c) n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

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

##### TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea specialistica o magistrale oltre quello richiesto	<i>punti 0,50</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 1,0</i>

abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;  
il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;  
il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.  
il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;  
i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;  
in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;  
non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;  
i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno 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, sarà valutato come specificato qui di seguito:

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

Non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

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

#### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea specialistica o magistrale	<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).

### **ART. 51 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi 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. 52 – Preselezioni**

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

### **ART. 53 - Svolgimento delle prove scritte**

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

### **ART. 54 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso sul sito Web comunale, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

### **ART. 55 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 56 - 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.
2. Dette prove si intendono superate qualora i candidati abbiano conseguito la votazione di almeno 21/30.

#### **ART. 57 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. L'elenco dei candidati che hanno conseguito l'ammissione alla prova orale viene pubblicato sul sito Web comunale, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
4. La Commissione, inoltre, procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
5. 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. 58 - 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 della prova orale, si provvederà all'immediata pubblicazione nel sito Web comunale della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 59 - Punteggio finale delle prove d'esame**

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

## **ART. 60 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle 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. 61 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **ART. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - se l'irregolarità 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, il Responsabile del procedimento 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. 63 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Settore ove sarà destinato il dipendente da assumere e per i responsabili di settore il Segretario comunale o Dirigente apicale.

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;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'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 inconferibilità e/o incompatibilità richiamate dalla vigente normativa; 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 del 06.07.1995):
7. certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
8. fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
9. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
10. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
11. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
12. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
13. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
14. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 6 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
15. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
16. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **ART. 64 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del

DPR 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione 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. 65 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
  - dal Responsabile del settore interessato con funzioni di Presidente
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente di cui uno con funzioni anche di segretario;
2. La Commissione è nominata dal Presidente medesimo e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 52 del presente Regolamento.

#### **ART. 66 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **ART. 67 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

#### **ART. 68 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato

partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, l'ufficio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.63.

#### **ART. 69 - 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 all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato 1.

#### **ART. 70 - 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.

#### **ART. 71 - 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 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 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. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene sul sito web dell'ente per una durata pari ad almeno trenta giorni. L'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 50 del presente Regolamento.
3. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 49 del presente regolamento.

4. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, e potrà consistere in una prova d'esame che sarà disciplinata dalla Commissione esaminatrice ovvero nella valutazione di titoli predeterminata dalla Commissione medesima.
5. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 63.
6. Anche in tali casi si potrà ricorrere alle prove preselettive.

## **CAPO V : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 72 – 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 PRO. 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. 73 – Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno dei singoli Settori gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile del Settore nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario comunale/Dirigente apicale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 76.
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 Settore.
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. 74 – Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile del Settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario comunale o Dirigente apicale 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). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno

vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 75 – Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario comunale o Dirigente apicale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta delle finalità di cui al precedente articolo 72, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile del Settore nel quale il dipendente è incardinato.

### **ART. 76 – 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 comunale o Dirigente apicale, sentiti i Responsabili di Settore interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore originario di appartenenza.

### **ART. 77 – 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. 78 – 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 VI : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 79 - 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. 80 - 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;

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. 81 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

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

### **ART. 82 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.80, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.81;
  - 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 di Gallio.

### **ART. 83 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore al quale è incardinato il dipendente interessato, ovvero dal Segretario comunale o Dirigente apicale nel caso in cui l'autorizzazione debba essere rilasciata ad un Responsabile di Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss. mm. ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta all'ente, 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.
  - le autorizzazioni non possono essere rilasciate per periodi superiori ad un anno.

## **CAPO VII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **ART. 84 - Quadro normativo**

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.

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. 85 – Oggetto del presente capo**

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.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **ART. 86 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario comunale/Dirigente apicale che assume le competenze previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **CAPO VIII : NORME FINALI**

#### **ART. 87- Abrogazioni**

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

#### **ART. 88 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

**ALLEGATO 1 : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

<b>CATEGORIA 'A'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
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

<b>CATEGORIA 'B1'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
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:

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

**ALLEGATO 2: REQUISITI SPECIFICI E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO  
 MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E'  
 RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D3	Funzionario.	Tecnica.	<p>Laurea magistrale in ingegneria o architettura o equipollente</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Legislazione statale e regionale in materia di commercio. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese.</p>

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario.	Amministrativo	<p>Laurea Magistrale in Giurisprudenza, Economia e Commercio o equipollenti</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Nozioni di Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese.</p>

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D3	Funzionario	Contabile.	<p>Laurea magistrale in Economia e Commercio o equipollente</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Due prove scritte e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese.</p>

CAT	Posizion e econ. accesso	PROFILO PROFES- SIONALE	AREA PROFES- SIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza.	Laurea magistrale in giurisprudenza o equipollente.  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza della lingua inglese.

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.	<p>Laurea magistrale in giurisprudenza o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Due prove scritte e una orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese.</p>

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Iscrizione all'Ordine Professional e. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Nozioni di diritto civile attinenti al posto da coprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza della lingua inglese.

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Amministrativa.	Laurea Magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio o equivalente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Nozioni di Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese.

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Contabile.	Laurea Magistrale in Economia e Commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese.

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Tecnica.	Laurea magistrale in ingegneria o architettura o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Legislazione statale e regionale in materia di commercio. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese.</p>

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"C"	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario, commerciale e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese.

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"C"	C1	Istruttore tecnico	Tecnica.	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra o perito edile</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione in materia edilizia ed urbanistica. Legislazione in materia di commercio. 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.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza della lingua inglese.</p>

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore contabile	Contabile.	<p>Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Ordinamento tributario degli enti locali.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese.</p>
"C1"	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza.	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Legislazione edilizia ed urbanistica.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese.</p>
"B"	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa.	<p>Diploma di scuola media superiore.</p> <p>Patente di guida di tipo B</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<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>
B	B3	Collaboratore tecnico	Tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova a contenuto tecnico pratico ed	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.

				Patente di guida di tipo B, C o D+CQC per la conduzione di scuolabus	una prova orale.	Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
B	B1	Esecutore amministrativo	Amministrativa	Scuola dell'obbligo. Patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office)
B	B1	Esecutore tecnico	Tecnica	Scuola dell'obbligo. Patente di guida di tipo B, C o D+CQC per la conduzione di scuolabus	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di antinfortunistica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
B	B1	Esecutore amministrativo Messo comunale	Amministrativa	Scuola dell'obbligo. Patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza della normativa sulla notificazione degli atti.