

Comune di Foglizzo
Città metropolitana di Torino

**REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
E DELLE MODALITA' CONCORSUALI - REQUISITI DI ACCESSO**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 121 del 27/12/2010,
modificato con deliberazione G.C. n. 12 del 28/02/2011,
con deliberazione G.C. n. 145 del 20/12/2021
con deliberazione G.C. n. 95 del 07/11/2022
con deliberazione G.C. n. 46 del 22/05/2023**

INDICE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Struttura organizzativa
- Art. 3 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco
- Art. 4 - Organigramma e Dotazione organica
- Art. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni
- Art. 6 - Il Segretario Comunale
- Art. 7 - Vice Segretario
- Art. 8 - Responsabili di Servizio
- Art. 9 - Posizioni di lavoro di elevata Qualificazione**
- Art.10- Sostituzione dei Responsabili
- Art.11- Responsabile del Servizio Finanziario
- Art.12- Conferenza dei Responsabili di Servizio
- Art.13- Tipologia degli atti di organizzazione
- Art.14- Decreti e ordinanze
- Art.15- Le deliberazioni
- Art.16- Le determinazioni
- Art.17- Atti di organizzazione e ordini di servizio
- Art.18- Pareri e visto di regolarità contabile
- Art.19- Poteri surrogatori
- Art.20- Automezzi di servizio, mezzi e dotazioni strumentali

CAPO II - INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

- Art. 21 - Principi generali
- Art. 22 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 23- Orario di servizio
- Art. 24- Lavoro a tempo parziale
- Art. 25 - Ferie
- Art. 26 - Permessi

CAPO III - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

- Art. 27 - La valutazione delle performance
- Art. 28 - La trasparenza
- Art. 29 - Nucleo di valutazione

CAPO IV - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO, MODALITA' CONCORSUALI E REQUISITI DI ACCESSO

- Art. 30 - Modalità di accesso all'impiego pubblico
- Art. 31 - Copertura dei posti disponibili
- Art. 32 - Responsabile del Procedimento concorsuale
- Art. 33 - Regole generali accesso
- Art. 34 - Titoli culturali e professionali
- Art. 35 - Fasi del procedimento concorsuale
- Art. 36 - Bando di concorso

- Art. 37 - Domanda di ammissione al concorso
- Art. 38 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 39 - Termine per la presentazione delle domande d'ammissione
- Art. 40 - Pubblicità
- Art. 41 - Riapertura del termine e revoca del Concorso
- Art. 42 - Ammissione ed esclusione dal Concorso
- Art. 43 - Irregolarità domande
- Art. 44 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 45 - Commissione Esaminatrice
- Art. 46 - Funzioni commissione giudicatrice
- Art. 47 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile
- Art. 48 - Diario delle prove
- Art. 49 - Preselezioni
- Art. 50 - Svolgimento delle prove scritte
- Art. 51 - Criteri di Valutazione delle prove scritte
- Art. 52 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art. 53 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art. 54 - Svolgimento della prova orale e del colloquio
- Art. 55 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio
- Art. 56 - Punteggio finale delle prove d'esame e graduatoria
- Art. 57 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Art. 58 - Approvazione delle operazioni concorsuali
- Art. 59 - Assunzioni in Servizio
- Art. 60 - Procedura per l'assunzione mediante pubblica selezione
- Art. 61 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni
- Art. 62 - Contenuto delle prove
- Art. 63 - Indici riscontro
- Art. 64 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 65 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 66 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
- Art. 67 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

CAPO V - UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI

- Art. 68 - Premesse e presupposti
- Art. 69 - Criteri utilizzo graduatorie altri enti
- Art. 70 - Colloquio tecnico attitudinale
- Art. 71 - Autorizzazione altri enti utilizzo graduatorie Foglizzo

CAPO VI- MOBILITÀ' INTERNA E ESTERNA

- Art. 72 - Finalità della mobilità interna
- Art. 73 - Mobilità esterna
- Art. 74 - Tipologie di mobilità

CAPO VII - INCOMPATIBILITÀ', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- Art. 75 - Principio generale
- Art. 76 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

- Art. 77 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
Art. 78 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
Art. 79 - Incarichi esterni
Art. 80 - Procedimento autorizzatorio

CAPO VIII - COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 81 - Incarichi a contratto
Art. 82 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
Art. 83 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
Art. 84 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica

CAPO IX - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 85 - Quadro normativo
Art. 86 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

CAPO X - NORME FINAU

- Art. 87 - Abrogazioni
Art. 88 - Entrata in vigore

ALLEGATO I

INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

ALLEGATO II

REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO.

CAPO I: ORGANIZZAZIONE

ART. 1 - Oggetto del regolamento

1. IL presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. IL regolamento € informato ai criteri generali stabiliti dal consiglio comunale con deliberazione n° 30 del 29.11.2010, adottata ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. a) del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.
3. IL Regolamento contiene norme di organizzazione delle strutture preposte alla gestione dell'ente in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 267/2000 e s.m.i, dal D.lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Servizi ed eventualmente in Unità di Progetto ed € stabilito con atto della Giunta Comunale.
2. IL Servizio € la struttura organizzativa, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed € coordinato e diretto da un Responsabile titolare di **E.Q.**
3. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Servizi e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 3 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. IL Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica

1. L'organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, individua i Servizi e le **Elevate Qualificazioni**.
2. La dotazione organica del personale rappresenta il numero delle unità lavorative, suddivise per **Area** professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione, da parte del Consiglio, del bilancio annuale e pluriennale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G. o altro strumento gestionale equivalente (di seguito "P.E.G").
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 6 - Il Segretario Comunale

1. IL Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze stabilite dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi degli art. 97, 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
5. Ai sensi dell'art. 30 del TUEL il Comune può ricoprire la figura del Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.
6. Al Segretario Comunale spettano altresì le seguenti funzioni:
 - sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Servizio;

- responsabilità del personale dell'ente e titolarità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al successive art. 83;
- partecipazione ad eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- disporre la mobilità interna fra diversi Servizi;
- esprimere un parere obbligatorio sulla mobilità esterna, sentito il Responsabile del Servizio interessato;
- sostituirsi al Responsabile di Servizio inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale;
- impartire ai Responsabili di Servizio le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- convoca e presiede la conferenza dei responsabili di Servizio
- relazionare annualmente al Sindaco sullo stato di attuazione dei programmi;
- esercitare ogni altra funzione gestionale e di controllo prevista nel presente regolamento;
- esercitare una funzione generale di garanzia circa la conformità dell'azione amministrativa dell'ente alle leggi, allo statuto e ai regolamenti

ART. 7 - Vice Segretario

1. Il comune può avere un vicesegretario comunale che, oltre ad essere responsabile di un Servizio o di una o più unità di progetto, svolge le funzioni vicarie del segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'esercizio delle funzioni vicarie, in caso di vacanza della sede, è consentita solo per il periodo strettamente necessario ad esperire le procedure per l'individuazione e la nomina del nuovo segretario, e comunque non oltre i termini previsti dalla disposizioni che regolano la materia.
3. Il vicesegretario, nominato dal sindaco su proposta del segretario comunale, deve essere in possesso di titolo di studio previsto per la partecipazione al concorso pubblico per segretari comunali e provinciali.

ART. 8 - Responsabili di Servizio

1. Compete ai Responsabili di Servizio, titolari di **Elevata Qualificazione**, l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di procedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109 comma 2 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ai Responsabili di Servizio sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107 comma 2 e 3 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Comunale.
3. I titolari di **E.Q.** sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Servizio, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti programmatici e previsionali.
4. I titolari di **E.Q.** 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 contributi individuale alla performance dell'unità organizzativa.

**ART. 9 – Posizioni di lavoro di elevata qualificazione.
Affidamento e revoca degli incarichi**

1. L'individuazione delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione è effettuata, su proposta del Segretario Generale dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione Annuale.
2. La Giunta Comunale definisce con apposito atto i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL del comparto funzioni locali, nonché delle relazioni sindacali in materia.
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Elevata Qualificazione, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - a) 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;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
4. La durata dell'incarico di Elevata Qualificazione è di massimo tre anni, e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
5. Al titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è attribuita dal Sindaco una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di valutazione sulla base di criteri predeterminati dalla Giunta Comunale che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna elevata qualificazione.
6. Al titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è altresì corrisposta annualmente la retribuzione di risultato a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel sistema di misurazione e valutazione delle performance, nei limiti delle risorse disponibili destinate a tale finalità ai sensi del CCNL e in base ai criteri definiti nel contratto collettivo integrativo, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.
7. L'incarico di Elevata Qualificazione può essere attribuito:
 - a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nell'Area più elevata presente nel Comune e nel singolo settore in funzione delle esigenze dell'Ente e delle specifiche competenze;
 - b) a un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - c) tramite stipula di convenzione con altro Ente relativa ad un incarico di Elevata Qualificazione. La Convenzione è approvata con deliberazione della Giunta Comunale;
 - d) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D. Lgs. 267/2000).
8. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione

ART. 10 – Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o impedimento del titolare di **E.Q.** le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra **E.Q.** individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale o da chi lo sostituisce.
2. IL sostituto esercita l'incarico responsabilmente, nel rispetto delle eventuali consegne lasciate dal preposto, ed in ogni caso adotta esclusivamente gli atti strettamente necessari e non procrastinabili senza rischi di pregiudizio per l'ente.

ART. 11 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La responsabilità dei servizi finanziari è affidata ad una **E.Q.** con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, con particolare riferimento al regolamento di contabilità, compete:
 - l'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica e di ogni atto a questi connesso, nonché delle eventuali variazioni;
 - l'elaborazione e redazione del rendiconto e della relazione al canto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla normativa in materia;
 - l'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione (ed eventuali variazioni), con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del programma di manato ed in relazione alle proposte degli altri responsabili, coordinati dal Segretario Comunale;
 - la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanta per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
 - la cura dei rapporti col Revisore del canto, il supporto allo stesso affinché possa esercitare in modo efficiente ed efficace le proprie funzioni;
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario può individuare un responsabile vicario incaricato del rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., dell'opposizione del vista di regolarità contabile attestante la copertura della spesa di cui all'art. 151 c. 4 dello stesso decreto, e l'adozione degli atti e dei provvedimenti connessi a tali adempimenti e verifiche. Il vicario è individuato tra il personale in servizio, aventi competenze professionali adeguate
5. Casi come previsto nel vigente "Regolamento di contabilità" all'art. 33 e 49, il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare ad un responsabile vicario la firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento che possono essere effettuati con modalità digitale.

ART. 12 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. Per esercitare le funzioni di sovrintendenza, coordinamento, controllo e garanzia di cui all'art. 6 comma 6, e per rendere più snella, efficace e sinergica l'azione amministrativa dell'ente, il Segretario Comunale può convocare, anche periodicamente, una conferenza dei responsabili di Servizio. Alla conferenza può partecipare il Sindaco.
2. La conferenza, presieduta dal Segretario, concorda modalità organizzative condivise finalizzate a semplificare e snellire l'azione amministrativa.

ART. 13 - 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:
 - dalla Giunta (deliberazione);
 - dal Sindaco (decreti e ordinanze);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
 - dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordinanze, ordini di servizio, atti di organizzazione)

ART. 14 - Decreti e ordinanze

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.
5. Il Sindaco adotta le ordinanze previste dalla legge, ed in particolare esercita le attribuzioni previste dall'art. 54 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.
6. In tutti gli altri casi il potere di ordinanza compete ai responsabili di Servizio, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.

ART. 15 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del Servizio preposto o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

ART. 16 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili e del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni: le determinazioni hanno numerazioni separate e progressive per ogni articolazione organizzativa.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse, una numerazione progressiva generale annuale, distinta dalla numerazione per articolazione organizzativa.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. IL visto è requisito di efficacia dell'atto.
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.
6. Nel rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa, dell'adozione delle determinazioni è data notizia, tramite pubblicazione all'Albo pretorio web dell'ente, di norma in elenco, per 15 giorni consecutivi.

ART. 17 - Atti di organizzazione e ordini di servizio

1. Nell'ambito del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale il Segretario Comunale, e i Responsabili di Servizio adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".
4. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile preposto, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale, agli altri Servizi eventualmente interessati e al Sindaco.

ART. 18 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. devono essere resi dai Responsabili di Servizio sulle proposte di deliberazione, prima della loro adozione.
2. I pareri non sono richiesti sugli atti di mero indirizzo.
3. Nel caso in cui non siano nominati responsabili di Servizio, il parere è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alla sue competenze. Il Segretario esprime i pareri in relazione alle proprie competenze anche nel caso di sostituzione di cui al precedente art. 10.

4. I decreti del Sindaco ed i provvedimenti del Segretario e dei Responsabili di Servizio che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

ART. 19 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile competente, il Segretario Comunale può diffidarlo a adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato.

ART. 20 -Automezzi di servizio, mezzi e dotazioni strumentali

1. Gli autoveicoli e i mezzi di trasporto di proprietà dell'ente utilizzabili per motivi di servizio sono affidati al Servizio Tecnico e utilizzati dal personale in servizio secondo le prescrizioni e le modalità stabilite dal Responsabile di quel Servizio, e previa autorizzazione dello stesso.
2. Gli autoveicoli e i mezzi di trasporto in dotazione alla Polizia Municipale, sono contraddistinti dalle insegne previste dalla normativa regionale in materia, e sono utilizzati esclusivamente dagli agenti in servizio, secondo le prescrizioni e le modalità stabilite dal Responsabile preposto.
3. Le dotazioni strumentali vengono assegnate ai vari Servizi con il P.E.G.: le modalità d'uso degli stessi sono stabilite dal responsabile preposto o dal Segretario, nel rispetto delle normative in materia.
4. L'assegnazione di telefoni cellulari per esigenze di servizio avviene nei limiti previsti dalla legge: in particolare l'assegnazione è limitata al personale reperibile, agli agenti di polizia locale in servizio esterno per gli opportuni collegamenti operativi anche con le altre forze dell'ordine, al personale che svolgendo servizi esterni di tutela e controllo del territorio deve essere rintracciabile, e al personale che svolge compiti di protezione civile.

CAPO II: INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

ART. 21 - Principi generali

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. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
4. La Giunta Comunale adotta, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i, il piano triennale delle azioni positive ed il codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 22 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso i Responsabili preposti o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. IL personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile preposto e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile preposto o del Segretario Comunale per le unità che a questi afferiscono.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 23 - Orario di servizio

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Segretario, sentito il Sindaco, determina l'orario d'ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dagli Amministratori.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 24 - Lavoro a tempo parziale

1. E' ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale. In ragione delle dimensioni dell'ente l'Amministrazione Comunale valuta le istanze presentate e dispone in merito senza obbligo di procedere comunque alla trasformazione.
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. 25 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente: devono essere richieste con un congruo anticipo.
2. Le ferie sono autorizzate dal Responsabile preposto e vistate dal Segretario Comunale. Le ferie dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario Comunale, e quelle del Segretario Comunale dal Sindaco.
3. Entro il mese di giugno di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Responsabile di Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

ART. 26 - 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 nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla **Elevata Qualifica** facente funzioni, e in assenza di questo dal Segretario Comunale.

CAPO III - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

ART. 27 - La valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance del personale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. 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.
4. Il Piano delle Performance rappresenta, in modo schematico e coerente con le risorse assegnate nel P.E.G., obiettivi specifici e raggiungibili. Attraverso questo strumento vengono definiti gli elementi fondamentali posti a base della misurazione, della valutazione e della rendicontazione della performance.
5. Il Piano delle Performance, come documento a se stante ovvero come allegato del P.E.G., è adottato unitamente a quest'ultimo entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. In caso di mancata adozione del piano operano i divieti di cui all'art.10 comma 5 del D.lgs. 150/09 e s.m.i.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premi alita in modo differenziato, nel rispetto dei principi di cui all'art. 31 commi 1, 2 e 3 del D.lgs. 150/2009 e s.m.i.
8. I dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale. Le fasce di merito non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito del Piano delle Performance di cui al precedente comma 4.

9. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito più alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
10. Le disposizioni di cui ai commi 8 e 9 si applicano ai dipendenti, solo se quelli in servizio sono più di otto; ed ai responsabili di Servizio, solo se sono più di cinque.
11. Nell'attuazione del presente articolo l'ente recepisce le intese e gli accordi con le organizzazioni sindacali stipulati a livello nazionale, e riconosce e garantisce gli spazi riservati dalla normativa alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

ART. 28 - La trasparenza

1. La trasparenza e 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. 29 - Nucleo di valutazione

1. Il Comune di Foglizzo, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, in ossequio alla delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT) n. 121/2010, istituisce **un nucleo di valutazione monocratico**, con adeguate competenze in materia di gestione e valutazione del personale. (*comma 1 modificato con deliberazione G.C. n. 95 del 7.11.2022*).
2. Il N.D.V. esercita le attività di misurazione e valutazione delle performance ed ogni altra funzione prevista dal D.lgs. 150/2009 e s.m.i qualora direttamente applicabile agli enti locali; supporta l'attività di adeguamento dell'ordinamento del Comune di Foglizzo ai quei principi del D.lgs. 150/2009 e s.m.i. a cui gli enti locali devono adeguarsi.
3. Il N.D.V. può essere costituito in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa adozione di una specifica convenzione approvata dalla Giunta Comunale.
4. Alla nomina del N.D.V. procede il Sindaco con proprio decreto. In caso di costituzione in forma associata, la convenzione disciplina le modalità di nomina e revoca del N.D.V., nel rispetto dei principi previsti dal presente regolamento.
5. Il N.D.V., al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
6. Compito del N.D.V. è di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.
7. Il N.D.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente ai sensi dell'art. 27 comma 7, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di **E.Q.** e alla valutazione finalizzata all'erogazione della retribuzione di risultato dei responsabili di Servizio.
8. Il N.D.V. supporta i titolari di **E.Q.** nella valutazione dei propri collaboratori.
9. Il N.D.V. svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - 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) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
10. Il N.D.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
11. Il N.D.V. resta in carica per la durata del mandato del Sindaco e l'incarico è rinnovabile. Il compenso per i componenti esterni è determinato dalla Giunta Comunale nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle disposizioni di legge in materia.
12. I componenti del N.D.V. 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 IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 30 - Modalità di accesso all'impiego pubblico

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. mediante l'utilizzo di graduatorie approvate da altre Amministrazioni Pubbliche a seguito di pubbliche selezioni indette per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinate, nel profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire e nei medesimi regime giuridico e **Area** di accesso, ai sensi della vigente normativa (art. 9, della Legge 16/01/2003 n. 3, art. 3, comma 61, della Legge 24/12/2003 n. 350 e Legge 30 ottobre 2013 n. 125, di conversione del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101);
 - b. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami o per soli esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla **Area** di accesso e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - c. 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.

- d. 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 D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
 3. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
 4. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consistono nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.
 5. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune, salvo diversa disposizione del bando di concorso.
 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. 31- Copertura dei posti disponibili

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. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, oltre alle eventuali riserve di legge nonché quelle espressamente previste per il personale interno che partecipi alla selezione ai sensi e per gli effetti del Digs n. 150/2009.

ART. 32 - Responsabile del Procedimento concorsuale

1. Il Responsabile del Servizio in cui è inserito l'Ufficio del Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione ad esclusione della stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Il Responsabile di Servizio può delegare la responsabilità del procedimento ad altro dipendente in possesso di adeguati requisiti professionali.

- j) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente. Limitatamente ai profili del Servizio della Vigilanza saranno previsti particolari accertamenti relativi al possesso di requisiti fisico-funzionali come stabilito dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale nonché dalle vigenti normative in materia di Polizia Locale.
- k) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- l) I candidati ciechi totali, ciechi parziali o ipovedenti gravi, di cui agli artt. 2, 3 e 4 della Legge n. 138/2001, possono concorrere per la copertura dei soli posti addetti al Centralino.

Art. 34 - Titoli culturali e professionali

1. L'individuazione degli specifici titoli culturali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali, avverrà di volta in volta - sia in occasione dell'indizione di Selezione/Concorso Pubblico, sia in occasione di assunzione diretta di personale, ex artt. 90 e 110 del T.U.E.L. n. 267/2000 - compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.
2. I requisiti culturali di massima per l'accesso alle **Aree** sono i seguenti:
 - **AREA OPERATORI** - Assolvimento dell'obbligo scolastico, nel tempo vigente, ai sensi di legge. (ex scuola dell'obbligo)
 - **AREA OPERATORI ESPERTI** - Assolvimento dell'obbligo scolastico nel tempo vigente, ai sensi di legge (ex Scuola dell'obbligo) - (per l'accesso ai profili amministrativi o culturali occorre comunque aver conseguito almeno il Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado - ex Licenza di scuola media - unitamente agli anni di frequenza necessari per l'assolvimento dell'obbligo scolastico ai sensi di legge). Per l'accesso ai profili dell' **Area Operatori e Operatori Esperti** è previsto il possesso di Diploma quinquennale di Istruzione Secondaria di Secondo grado.
 - **AREA ISTRUTTORI** - Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (generalmente Diploma di Maturità)
 - **AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE** - Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale, o Diploma di Laurea vecchio ordinamento o altri titoli ad esse equiparati ai sensi di Legge (Diplomi Universitari, Diplomi Accademici di primo e secondo livello, ecc).
3. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
 - Attualmente: per "Assolvimento dell'obbligo scolastico" - si intende l'istruzione obbligatoria impartita per almeno 10 anni finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di istruzione secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il 18° anno di età. Nell'attuale ordinamento l'obbligo di istruzione riguarda la fascia di età compresa tra i 6 e i 16 anni.
 - Per il passato: per "licenza di scuola dell'obbligo" - si intendeva: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono

in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegua il diploma di licenza di scuola media.

4. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Art. 35 - Fasi del procedimento concorsuale

1. Le fasi principali del procedimento concorsuale sono:
 - a) Indizione del Concorso o Selezione con Determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane tenuto conto di quanto previsto all'interno del Piano di programmazione del fabbisogno del personale;
 - b) Pubblicazione del bando;
 - c) Raccolta delle domande degli aspiranti candidati e loro esame ai fini dell'ammissibilità;
 - d) Nomina della Commissione Giudicatrice con i criteri di cui all'art. 45 del presente Regolamento;
 - e) Ammissibilità dei candidati con Determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane;
 - f) Eventuale prova preselettiva di ammissione alle successive fasi concorsuali;
 - g) Esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
 - h) Valutazione dei titoli prodotti / dichiarati dai candidati;
 - i) Valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
 - j) Ammissibilità alle prove orali;
 - k) Svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
 - l) Formazione della graduatoria finale di merito;
 - m) Approvazione del verbale della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Segretario comunale.
2. **Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologie delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:**
 - a) **test attitudinali o psico-attitudinali;**
 - b) **colloquio selettivo;**
 - c) **dinamiche di gruppo;**
 - d) **analisi di casi di studio;**
 - e) **test tecnico professionali;**
 - f) **elaborato a contenuto tecnico professionale;**
 - g) **prova pratico operativa a contenuto tecnico-professionale;**
 - h) **colloquio a contenuto tecnico-professionale.**
3. **Il bando di selezione può precedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove è condizionata dal superamento di quelle precedenti.**
4. **Il bando di selezione può prevedere che l'ammissione alle prove stabilite dallo stesso sia preceduta da prove pre-selettive.**
5. **Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione del ricorso alla prova preselettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.**
6. **In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, possono essere attivati specifici interventi formativi rivolti ai candidati. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.**
7. **La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di di pre-selezione possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.**

ART. 36 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, l'area e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate aree;
 - c. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
 - d. 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. 120/1991;
 - e. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - f. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - g. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda, ovvero da autocertificare;
 - h. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - i. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - j. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - k. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - l. il contenuto delle prove pratiche;
 - m. la votazione minima richiesta per l'ammissione orale;
 - n. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - o. la citazione del D.lgs.10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;
 - p. le modalità di utilizzazione della graduatoria;
 - 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 s.m.i.;
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 ed adeguata protrazione del termine di presentazione dell'istanza.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età 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. 37 - 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 necessita di autenticazione.
2. La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato.
3. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'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 dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessita 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.
4. 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.
5. Alla domanda di concorso deve essere obbligatoriamente allegata, a pena di esclusione, fotocopia di valido documento di identità con fotografia.

Candidato portatore di handicap

1. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato portatore di handicap specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessita di tempi aggiuntivi.
2. Il candidato, successivamente, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso

degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

Art. 38 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - a) curriculum professionale;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 55 del presente Regolamento;
 - d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessita di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilita;
 - e) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
 - f) fotocopia di valido documento di identità con fotografia, a pena di esclusione.
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 sara 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 quanta compatibili.

ART. 39 - Termine per la presentazione delle domande d'ammissione

1. Le domande d'ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate con le modalita indicate nel bando, direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero tramite pasta elettronica certificata con le specifiche modalita indicate nel bando, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96 e comunque entro il termine perentorio indicato nell'avviso stesso, a pena di esclusione.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande d'ammissione a concorso o selezione inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento pervenute entro sette giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante o della P.E.C. o del mezzo telematico o informatico utilizzato
4. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente.
5. L'Amministrazione non assume responsabilita 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, ne per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

ART. 40 - Pubblicità

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretoria on line dell'Ente e trasmesso in copia agli Enti e Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni della Provincia, alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria nonché pubblicizzato attraverso l'apposito sito istituzionale del comune
2. Il mero avviso di Concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, deve essere pubblicato anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - Sezione Concorsi.
3. Il termine della scadenza del Concorso deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e a tal fine non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione nel caso di Concorso pubblico per copertura di posti a tempo indeterminate, e non può essere inferiore a 15 giorni nel caso di Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.
4. Ogni eventuale modifica alle previsioni previste nel bando di concorso si considerano rese pubbliche ed a tutti gli effetti conosciute dagli interessati alla partecipazione alla selezione, quando le stesse siano state pubblicate sul sito internet del comune.
5. Allo stesso modo i cambi d'orario, di sede, le esclusioni nonché le ammissioni alle diverse prove (preselezioni, scritti ed orali), saranno rese pubbliche e pertanto conosciute dai partecipanti alla selezione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

ART. 41 - 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. IL provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente, restano valide le domande presentate in precedenza.
3. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni d'interesse pubblico, e la revoca va notificata a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

ART. 42 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento procede a:
 - 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; provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma, ovvero per posta elettronica certificata l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso, il candidato dovrà successivamente versare la medesima tassa, a pena di esclusione, entro il termine che gli verrà assegnato.
4. Le domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanta espressamente richiesto dal bando di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.
5. Al termine di tali operazioni il Segretario comunale determina l'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati.

6. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
7. Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
8. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione Giudicatrice unitamente a tutte le domande;
9. Il Segretario comunale provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma, ovvero per posta elettronica certificata l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
10. Le domande pervenute successivamente alla data d'adozione della determinazione d'ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

Art. 43 - Irregolarità delle domande

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

ART. 44 - 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. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale o selettiva - con le modalità e secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale sull'accesso agli atti e al procedimento amministrativo - da parte dei candidati e/o dei soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
3. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.
4. 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. 45 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che ne assume la Presidenza ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano

- rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Non possono far parte della stessa Commissione di Concorso, in qualità di Componente, ne di Segretario, ne di membro di Commissione di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella di seguito riportata.
 5. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
 6. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
 7. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
 8. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C;
 9. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
 10. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97 e s.m.i.
 11. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e s.m.i.
 12. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Art 46 - Funzionamento della Commissione giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.
2. Preventivamente alla seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
4. Fuori dalla sede propria della Commissione i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il Concorso a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

5. Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.
6. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due membri; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.
7. Al termine della prova scritta o pratica, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari.
8. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.
9. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
10. Nel caso in cui la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
11. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
12. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.
13. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
14. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
15. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.
16. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.
17. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.
18. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

ART. 47 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza del bando.
2. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.
3. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

1.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
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 superiore a sei mesi e cos]* 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 *cos]* conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e 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 partime sono valutati in proporzione alla percentuale di partime;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;

- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,10*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti per ogni anno o frazione superiore a sei mesi punti 0/25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. IL Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

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

TITOLI DI STUDIO

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

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

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

a. TITOLI DI MERITO

diploma di laurea	<i>punti 10</i>
diploma di scuola media superiore	<i>punti 0/50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del	<i>punti 0/75</i>

posto messo a concorso	
altri corsi	<i>punti 0/25</i>
TOTALE	<i>punti 2/50</i>

b. TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 1).

c. TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 1).

ART. 48 CALENDARIO DELLE PROVE

1. Le prove di concorso preselettive, scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi ne, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. IL calendario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata o dell'eventuale pubblicazione su Internet nel caso di convocazione con le modalità di cui all'ultimo periodo del presente articolo.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.
6. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.
7. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e dell'eventuale punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.
8. I singoli bandi di concorso possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - che il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove, e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, avvenga unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito INTERNET del Comune.
9. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

ART. 49 Preselezioni

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso, che espliciterà inoltre anche le materie oggetto della stessa.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test su materie previste nel bando il cui contenuto € da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame.
3. La Commissione potrà essere coadiuvata da esperti in psicologia del lavoro o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezioni sia per quanta riguarda la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove.
4. In particolare per i profili appartenenti al Servizio della Vigilanza la prova preselettiva potrà accertare il possesso dei requisiti psico/attitudinali richiesti per lo svolgimento delle particolari mansioni.
5. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
6. 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.
7. 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. 50 Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
 2. Nelle ore immediatamente precedenti lo svolgimento delle prove scritte, compatibilmente con l'orario di convocazione dei candidati, la Commissione Esaminatrice formula, di norma, una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione Giudicatrice.
3. La formulazione delle prove scritte può essere anticipata al primo periodo utile precedente lo svolgimento delle prove, nel caso in cui ciò risulti necessario in relazione all'orario di convocazione dei candidati ed alla eventuale necessita di predisporre apposito materiale da distribuire ai candidati su cui svolgere le prove.
4. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta.
5. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.
6. 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.
7. I candidati vengono inoltre informati che:

- a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ne mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice e redatti esclusivamente con la penna consegnata;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione.
8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
 9. IL Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi da lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, Il mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova.
 10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto - che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati - o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa o del materiale appositamente e preventivamente predisposto dalla Commissione utile alla redazione della prova.
 11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa.
 12. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
 13. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.
 14. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la conclusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.
 15. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere paste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. IL predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.
 16. Le suddette operazioni dovranno essere ripetute in caso di concorsi che prevedano l'effettuazione di 2 prove scritte in 2 diverse giornate.
 17. Nel caso di Concorso con 2 prove scritte che, per celerità di espletamento, vengano svolte nella stessa giornata, la Commissione potrà stabilire che gli elaborati costituenti le 2 diverse prove vengano raccolti in 2 differenti plichi sigillati o, in alternativa, potrà stabilire che gli elaborati costituenti le due diverse prove d'esame vengano inseriti in un'unica busta, al termine della medesima giornata di prove.

18. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

ART. 51 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 alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 52- 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 quanta 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 dell'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 è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.
6. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.
7. Al termine di tutte le giornate d'esame relative alle prove pratiche la Commissione Giudicatrice procederà alla pubblicazione dell'esito delle stesse e ne darà comunicazione ai candidati, secondo quanta indicato sul Bando di Concorso.

ART. 53 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 come preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanta richiesto.
2. La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
4. IL punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.
5. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento.
6. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico.

ART. 54 Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte; la comunicazione avverrà mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale del comune. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere reso pubblico almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata in sede di pubblicazione dell'ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di un'ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. I 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.

6. I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
7. Nel caso in cui le prove orali si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito, prima dell'inizio della prima giornata di prove, i quesiti da porre a tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della giornata di prove, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.
8. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
9. 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. 55 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio s'intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 56 Punteggio finale delle prove d'esame e graduatoria

1. Dopo aver assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami), ed espletate le prove, la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.
 2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
 3. In caso di concorso pubblico con riserva a personale interno, si provvederà alla redazione di una unica graduatoria, provvedendo poi alla definizione di una separata classifica unicamente per i candidati riservatari, attribuendo punteggio aggiuntivo alla valutazione positiva eventualmente dagli stessi conseguita, secondo quanta stabilito dal Banda di concorso ed in termini generali dal presente Regolamento.
1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
 2. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
4. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato.
5. In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato e/o part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.
6. Dalla medesima procedura concorsuale può scaturire, oltre alla graduatoria valida per assunzioni a tempo indeterminate, anche una graduatoria valida per assunzioni a tempo determinato.
7. L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti, trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva.
8. Nella scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione precede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguo alcuno tra candidati riservatari e non.
9. Nel caso in cui, pur in vigore di graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale (ad esempio per copertura di posti neo-istituiti) e si trovi pertanto in presenza di 2 graduatorie entrambe valide, la 2° graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti messi a concorso. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti si utilizzerà la graduatoria prima approvata fino alla sua naturale scadenza.

ART. 57 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. 58 -Approvazione 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. Al termine delle procedure per la copertura dei posti, il Segretario comunale adotta il provvedimento di assunzione dei vincitori e/o degli idonei nei limiti previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia di assunzioni.
3. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
4. Qualora la Commissione non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali 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. 59 - 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 è il Segretario Comunale.
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;
 - **area** di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche

l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. Il Responsabile del Servizio in cui è inserito 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 incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, c. 8 del predetto Contratto):
 - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante **è** idoneo all'impiego messo a concorso;
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che **è** chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. 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.
11. 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.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i procedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei procedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 487/94.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. **È** fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia legittimamente e immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente o da altro ente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 60 - Procedura per l'assunzione mediante pubblica selezione

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

ART. 61 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - Responsabile del Servizio interessato dall'assunzione o da altro dipendente dello stesso Servizio indicate dal Responsabile con funzione di Presidente
 - due esperti, individuabili anche fra il personale in organico all'ente, nelle materie oggetto del posto messo a concorso individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza;
 - un segretario, individuate tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanta riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento al presente Regolamento.

ART. 62 - 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 d'idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, comma 2 del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 63 - 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 **Area** 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 nelle tabelle allegate al presente Regolamento (allegato n I).

ART. 64 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta d'avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio in cui è inserito l'Ufficio del Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito de avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione d'avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
3. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 59.

ART. 65 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione d'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 affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine d'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.

ART. 66 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.lgs. medesimo.

ART. 67 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato devono essere utilizzate in via prioritaria anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato anche part-time. In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.
2. 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 determinate 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 s'intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, ove il bando sia per titoli ed esami, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
3. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
4. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per almeno quindici giorni. IL termine per la presentazione delle domande è di almeno dieci giorni decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate secondo le modalità previste nel bando entro il termine di cui sopra.
5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi d'orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il Responsabile del procedimento predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda d'ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 34 del presente Regolamento.

6. All'espletamento della prova selettiva attende un'apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto nei precedenti articoli del presente Regolamento.
7. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - d'appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa s'intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
8. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
9. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
10. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
11. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 59.

Capo V - UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

ART. 68 - Premesse e presupposti

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre Amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi punti e articoli.
2. L'utilizzo delle graduatorie può essere richiesto sia per graduatorie relative a concorsi pubblici per posti a tempo determinato che a tempo indeterminato e deve avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate che può essere preventivo o successivo all'approvazione della graduatoria stessa.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale di personale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere individuate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità della procedura, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel Piano Annuale del Fabbisogno di Personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri Enti pubblici;
 - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Foglizzo per l'**Area** e la professionalità richieste per il posto da ricoprire;
 - c) piena corrispondenza o equivalenza del profilo professionale, dell' **Area**, e del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali **è** stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

ART. 69 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria gli Enti interessati stipulano una convenzione per la gestione condivisa della procedura di reclutamento del personale.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti pubblici l'individuazione può, a scelta dell'Amministrazione, avvenire nei due seguenti modi:
 - a) l'Amministrazione inoltra richiesta formale all'Ente che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvede a stipulare con lo stesso apposita convenzione, il cui schema viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine di graduatoria dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione;
 - b) l'Amministrazione pubblica, con le modalità di cui all'art. 40, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo determinate o indeterminate nel profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire.
3. I soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso l'Ente presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati.
4. Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico l'Amministrazione contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie.
5. Agli Enti pubblici detentori delle graduatorie individuate è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte dell'Amministrazione delle proprie graduatorie.
6. Nel caso in cui più Enti pubblici abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte dell'Amministrazione delle proprie graduatorie si precede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - a) graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nelle Città Metropolitane di Torino;
 - b) graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nella Regione Piemonte;
 - c) graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali;
 - d) graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nelle Città Metropolitane di Torino;
 - e) graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte;
 - f) graduatorie di Enti di comparti diversi.
7. Nel caso di presenza di più graduatorie, a parità di priorità verrà data la preferenza alla graduatoria dell'Ente territorialmente più vicino.
8. In caso di ulteriore parità verrà utilizzata quella approvata in epoca più recente.

9. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente pubblico detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
10. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquia così come indicato nel successivo articolo che ne determina i requisiti, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, tenuto conto delle competenze acquisite.

ART: 70 - Colloquia tecnico attitudinale

11. Per lo svolgimento del Colloquio sarà nominata apposita Commissione secondo i criteri determinati dall'art. 54 e 55 del presente Regolamento.
12. Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere. Nel colloquio verranno altresì valutati ulteriori aspetti rilevanti attinenti al posto da ricoprire tenendo conto di ogni elemento utile idoneo ad evidenziare il livello di qualificazione professionale.

ART. 71 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Foglizzo

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato, del Comune di Foglizzo da parte di altri Enti pubblici, il Responsabile del Servizio Personale e il Segretario Comunale valuteranno le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel Programma Triennale del Fabbisogno di Personale.
2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposita convenzione tra gli Enti da stipularsi prima o dopo l'approvazione della stessa.
3. Gli idonei che comunque non accettano proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed eventualmente assunti dal Comune di Foglizzo

CAPO VI : MOBILITÀ' INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 72 - Finalità della mobilità interna

1. E' considerata mobilità interna una diversa distribuzione del personale dipendente ai vari Servizi, nell'esercizio annuale, rispetto a quella prevista nel PEG e pertanto costituisce una variazione di PEG.
2. La mobilità all'interno del Servizio è invece esclusiva prerogativa e competenza del Responsabile preposto.
3. 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 private datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., 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.
- Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente. L'inquadramento nell'**Area** contrattuale del personale dipendente non costituisce diritto ad una specifica posizione di lavoro, ma al solo rispetto delle mansioni ascrivibili a quell'**Area**.

Art. 73 - Mobilità esterna

1. La mobilità del personale è regolata dalla normativa in materia ed in particolare dal D.lgs. 165/2001, cos1 come modificato dal D.lgs. 150/2009
2. l'istituto della Mobilità volontaria tra Enti può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica. In entrambi i casi si precede alla pubblicazione di apposite Avviso di Mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.
3. Le eventuali istanze di mobilità pervenute al Segretario Comunale, al di fuori di specifici bandi di Mobilità non verranno prese in considerazione. Si provvederà ad informare in tal senso i richiedenti, comunicando loro le ordinarie modalità di attivazione delle procedure di mobilità.
4. Si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso di Mobilità unicamente nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero interscambio di 2 dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.
5. La ricerca di personale tramite l'istituto della mobilità avviene con la predisposizione di un avviso di mobilità, approvato con determinazione del responsabile del Servizio Finanziario, contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
6. Nell'avviso viene indicate il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'avviso contiene i requisiti richiesti e fa riferimento alle modalità di valutazione delle domande pervenute.
7. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune,
8. Il candidato alla mobilità deve dichiarare, tra i requisiti previsti dal bando e con riferimento ad esso, la dichiarazione di non aver riportato provvedimenti disciplinari superiori al semplice rimprovero verbale nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità, nonché l'assenso al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza o, qualora previsto dall'avviso, la dichiarazione preventiva di assenso al trasferimento dell'interessato rilasciata dal medesimo Ente.
9. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, nel rispetto delle modalità preventivamente indicate nell'avviso di cui al precedente comma 2.

10. Le domande di mobilità pervenute sono istruite da parte del Segretario comunale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo al candidato eventuali integrazioni c/o correzioni necessarie. Il Segretario comunale effettua, qualora lo ritenga opportuno, controlli ai sensi di legge, anche a campione, sul contenuto delle domande.
11. La valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione istituita, di norma, con personale interno, e presieduta dal Segretario Comunale, sulla base dei titoli professionali e formativi risultanti dal curriculum vitae e di un colloquio tecnico attitudinale finalizzato ad accertare la professionalità e le competenze acquisite nelle precedenti esperienze lavorative, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia nonché l'attitudine e la motivazione personale rispetto al posto da ricoprire.
12. Il colloquio verterà in maniera non esaustiva su materie specifiche del posto da ricoprire, su nozioni di ordinamento e funzionamento dell'ente locale nonché sui diritti e doveri nel pubblico impiego.
13. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria.
14. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di valutazione:
 - a) curriculum formativo/professionale del candidato: max punti 10.
 - b) colloquio: max punti 30.
15. A parità di punteggio costituirà preferenza la minore età anagrafica.
16. La valutazione del Curriculum avverrà ai sensi dell'art. 56 del presente regolamento.
17. Il colloquio conoscitivo è finalizzato a valutare le competenze, la motivazione, le attitudini e capacità personali possedute, in relazione alle attività riconducibili alla categoria e al profilo professionale oggetto di mobilità.
18. La valutazione del colloquio sarà espressa in trentesimi. A tal fine ogni componente della Commissione attribuirà un punteggio compreso tra 0 e 10. Il punteggio del colloquio sarà dato dalla sommatoria delle valutazioni dei singoli componenti. Il colloquio si intende superato qualora si consegua il punteggio minimo di 21/30. Il punteggio finale, espresso in trentesimi, sarà costituito dalla media della sommatoria dei punteggi ottenuti in ogni valutazione (curriculum + colloquio). I candidati saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del colloquio e degli altri elementi di valutazione.
19. La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
20. Il nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità dovrà essere rilasciato dall'Ente di provenienza del candidato idoneo in un tempo compatibile con le esigenze organizzative del Comune.
21. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
22. La Giunta Comunale è competente a rilasciare la prescritta autorizzazione al trasferimento del personale dipendente in mobilità esterna verso altro ente, previo parere del responsabile preposto.

ART. 74 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unita organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza dei Responsabili preposti nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG; la mobilità interna fra i vari Servizi, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
assegnazione in via definitiva ad una diverso Servizio eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
assegnazione temporanea a funzioni diverse;
2. La fattispecie di cui al punto a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei seguenti casi:
 - 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;
 - sperimentazioni riorganizzativeIl provvedimento del Segretario, sentiti i Responsabili interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Servizio di appartenenza.
4. 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.
5. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

CAPO VII : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 75 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il personale dipendente, anche a tempo pieno, può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa presso altro ente nell'ambito di quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e comunque nel rispetto delle altre disposizioni normative e contrattuali in materia.
3. L'art. 14 del CCNL del 22.01.2004 è applicato adottando apposita convenzione fra gli enti coinvolti: la convenzione è approvata dalla Giunta Comunale.

ART. 76 - 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 subordinate con soggetti diversi dal Comune, fatto salvo quanto disposto dagli ultimi due commi dell'articolo precedente;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
- di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

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

ART. 77 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

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

ART. 78 - 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. 76, 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;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 79 - Incarichi esterni

1. Con deliberazione della Giunta Comunale viene stabilito, per i dipendenti regolarmente iscritti ad albi professionali, il numero massimo di collaborazioni autorizzabili. IL presente regolamento, facendo riferimento all'art. 1, comma 60 della legge 23.12.1996, n. 662, individua i casi, di seguito elencati in cui, previa autorizzazione, e consentito al personale dipendente assumere determinati incarichi esterni:
 - a) partecipazione a commissioni di concorso, di studio, di progettazione, aggiudicazione d'appalto, ovvero commissioni designate da organi elettivi e similari:
massimo 3 partecipazioni all'anno.
 - b) partecipazione a collaudi di opere e forniture pubbliche o d'interesse pubblico:
massimo 3 partecipazioni all'anno.
 - c) incarichi di insegnamento:
massimo 10 partecipazioni all'anno.
 - d) incarichi per lo svolgimento di perizie, consulenze tecniche di direzione e progettazione, ed arbitrati:
massimo 2 partecipazioni all'anno.
 - e) incarichi di consulenza tecnica e di perizia conferiti dall'Autorità Giudiziaria:
massimo 2 partecipazioni all'anno.
2. Previa autorizzazione e consentito al personale dipendente svolgere incarichi professionali di consulenza e di collaborazione richiesti da altre pubbliche amministrazioni, purché attinenti al profilo professionale ricoperto, nel limite massimo di sei ore settimanali, ovvero 312 ore annue nell'arco dell'anno solare.

ART. 80 - Procedimento autorizzatorio

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile preposto, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati al comma 10 dell'art. 53 del D.lgs. n.165/01 e s.m.i. con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al proprio responsabile indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.
 - Tutto il personale dovrà produrre tempestivamente l'atto di affidamento dell'incarico e la documentazione attestante quanta effettivamente percepito.

CAPO VIII: COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 81 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanta disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., nonché quanta stabilito nel vigente Statuto Comunale, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente,

con soggetti in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge, dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto; non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.
4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.
5. Il conferimento di tali incarichi è disposto dal sindaco, secondo le norme contenute nel presente capo, con provvedimento motivato, e può avere luogo al contemporaneo verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico.
 - c) compatibilità con le disponibilità economiche dell'ente, e rispetto dei vincoli generali di bilancio e di quelli specifici in materia di spesa del personale.
6. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 82 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del Servizio interessato o il segretario comunale, con le modalità stabilite nel presente regolamento.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente

corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. La decisione compete alla giunta comunale che motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) eventuali ulteriori obblighi di servizio in relazione all'incarico affidato;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, o attività di lavoro libero-professionale.

3. L'incaricato ai sensi del precedente articolo e a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa fornendo le prestazioni previste nel contratto.
4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco e agli organi comunali eventualmente investiti della competenza in materia di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio, nel rispetto della normativa in materia.
5. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune, € tenuto al rispetto delle norme in materia di privacy, di riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio.

Art. 83 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.
4. Qualora il sindaco, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di apposite bando secondo le modalità stabilite nel successivo capo III. Il bando contiene altresì, ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati

un'adeguata valutazione dell'incarico prospettato, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

5. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario, e con la sottoscrizione di apposito contratto.

Art. 84 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica.

1. Il conferimento di incarichi a soggetti in organico ad un'altra pubblica amministrazione è disposto con le modalità ed entro i limiti di cui all'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e s.m.i.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

CAPO IX: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 85 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede s'intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. Il codice disciplinare è affisso all'ingresso della sede di lavoro nei locali dove è posizionata la strumentazione per la rilevazione delle presenze.

ART. 86 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è costituito in composizione monocratica nella persona del Segretario Comunale.
2. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale.
3. I Responsabili di Servizio, titolari di posizioni organizzativa, sono competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.
4. Dell'applicazione del rimprovero verbale ogni responsabile è tenuto a redigere un sommario verbale, datato e sottoscritto, da trasmettere sollecitamente all'Ufficio personale, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente sanzionato.

CAPO X: NORME FINALI

ART. 87- Abrogazioni

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

ART. 88 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi del vigente statuto comunale.

ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

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

AREA OPERATORI ESPERTI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così, determinati:

AREA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
OPERATORI	Fino a 7	Non idoneo
	Da 8 a 12	Idoneo
OPERATORI ESPERTI	Fino a 9	Non idoneo
	Da 10 a 15	Idoneo

ALLEGATO II: DECLARATORIE DELLE AREE PROFESSIONALI - CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI (CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022).

INTRODUZIONE

Il nuovo Sistema di Classificazione del personale, introdotto con il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, definisce uno schema molto ampio e generale di classificazione del personale definendo solo alcuni elementi essenziali del sistema. In particolare, esso:

- propone una flessibilità interna del lavoro, definendo quattro ampie aree professionali e rendendo così omogenei i sistemi di classificazione di tutte le pubbliche amministrazioni italiane;
- rappresenta uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale, contestualmente offre ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale sia orizzontale che verticale;
- vuole attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane e valorizzare i nuovi profili professionali che nel tempo si sono affermati.

Nel loro insieme le regole contrattuali sono comunque piuttosto generali e quindi si rende necessario che l'Ente descriva le declaratorie contrattuali, adottando strumentazioni di analisi, descrizione e classificazione del lavoro il più possibile chiare e coerenti con l'organizzazione, in modo da coniugare chiarezza delle regole e flessibilità nella gestione del personale.

I principi di base in relazione ai quali si individuano i profili professionali dipendono dal fatto che contengano all'interno un'ampia gamma di mansioni tra loro equivalenti e siano il più possibile congruenti con gli specifici ruoli organizzativi presenti all'interno dell'ente.

L'elevata dinamicità del contesto normativo, la forte interconnessione tra lavoro e tecnologia informatica che potenzia le possibilità in funzione del contributo e delle competenze della persona, la necessità di definire mansioni sempre più flessibili ed in evoluzione per gestire la complessità delle organizzazioni moderne, la rilevanza sempre maggiore dell'apprendimento e della formazione continua sul lavoro, la rilevanza sempre maggiore dell'utente finale nella definizione degli standard e dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi erogati, le nuove strutture dei flussi di lavoro imperniate sui gruppi sono alcuni dei fattori che hanno determinato la trasformazione della natura del lavoro e la sua organizzazione.

In questo contesto le competenze, vale a dire l'insieme di conoscenze, capacità legate alle esperienze vissute e i comportamenti legati alle proprie attitudini che la persona possiede, diventano l'aspetto fondamentale su cui incentrare la gestione del personale e la definizione di ciò che è atteso dal lavoratore.

L'Ente deve quindi analizzare il contesto sia interno che esterno in cui è collocato, le proprie specificità organizzative e affrontare in modo nuovo la definizione di ciò che ci si attende dal lavoratore in termini di prestazione, inteso come non più un insieme di compiti definiti e descritti in modo preciso, costante nel tempo, connessi a posizioni stabili, ma sempre più performance che evolvono nel tempo, che variano in funzione dei diversi ruoli che la persona si trova a ricoprire e connesse con risultati complessivi raggiungibili dal singolo, o dal gruppo, attraverso elevati gradi di autonomia e responsabilità.

I modelli di analisi e catalogazione delle competenze si basano sulla scomposizione della singola competenza nelle varie componenti che la costituiscono, ovvero conoscenze, capacità e comportamenti. Queste tre componenti essenziali contraddistinguono la competenza distintiva di un soggetto o di una particolare posizione lavorativa.

Diventano quindi fondamentali le definizioni contenute nel CCNL che descrivono gli inquadramenti all'interno dei quali le risorse umane vanno classificate, ovvero i concetti di:

1. Area – è il contenitore giuridico definito dal CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative;
2. Profilo – è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

E altrettanto fondamentali sono le definizioni delle leve con le quali vengono costruite e disciplinate le declaratorie contrattuali, ovvero i concetti di:

- a. Mansione – insieme di compiti più o meno omogenei che connotano lo spazio organizzativo affidato a una persona;
- b. Ruolo – la posizione che occupa la persona all'interno del contesto organizzativo;
- c. Competenze – è l'insieme di conoscenze, capacità e comportamenti attesi per il ruolo ricoperto;
- d. Relazioni – l'insieme dei rapporti interni ed esterni che caratterizzano il ruolo ricoperto;
- e. Accesso – titoli di studio richiesti per l'accesso al profilo professionale.

Un aspetto rilevante e delicato è quello dell'esigibilità delle mansioni, vale a dire della possibilità, da parte del datore di lavoro, di modificare in un dato momento la mansione del lavoratore. L'equivalenza delle mansioni non è definita da norme, in quanto né il codice civile, né lo statuto dei lavoratori precisano il concetto, è quindi la giurisprudenza che ha definito il concetto di equivalenza portandolo nel tempo verso una tutela della professionalità del lavoratore ponderata con le esigenze organizzative e operative dell'Ente.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali, in altri termini si ottiene l'equivalenza delle mansioni all'interno dell'area che vengono caratterizzate a seconda del profilo professionale ricoperto, che può essere modificato nel tempo a seconda delle esigenze. Ciò esprime in sostanza l'esigenza di disegnare profili professionali ampi, tesi ad individuare un ruolo, basati sulla descrizione delle competenze necessarie per svolgere le mansioni previste.

Attraverso questo modello complessivo e integrato si potranno così gestire i diversi aspetti gestionali, quali:

- la flessibilità della mansione sarà gestita all'interno del singolo profilo o dello stesso profilo;
- la progressione economica orizzontale avviene all'interno della stessa area;
- le progressioni verticali tra le aree valorizzano le esperienze maturate all'interno della stessa famiglia professionale;
- i processi di cambiamento del profilo professionale e di rotazione delle mansioni vengono gestiti all'interno della stessa famiglia professionale.

CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI MONTANARO
in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

Indice

Aree professionali	Profili professionali	Pagina
1. Operatori	1.1 Operatori tecnici	5
2. Operatori esperti	2.1 Operatori amministrativi esperti	6
	2.2 Operatori tecnici esperti	7
	2.3 Operatori esperti servizi supporto e/o vigilanza	8
3. Istruttori	3.1 Istruttori amministrativi	9
	3.2 Istruttore amministrativo-contabile	10
	3.3 Istruttori tecnici	11
	3.4 Istruttori di Polizia Locale	12
4. Funzionari ed Elevata Qualificazione	4.1 Funzionari amministrativi	13
	4.2 Funzionari economico-finanziari	15
	4.3 Funzionari tecnici	16
	4.4 Funzionari di Polizia Locale	17

1. AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

1.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE TECNICO

(profilo permanente)

Mansioni:

Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione. Attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente.

Ruolo:

Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Competenze:

Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne:

Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso:

Diploma di scuola media inferiore.

Patente di guida di categoria B.

2. AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

2.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO (profilo permanente)

Mansioni:

Attività di tipo amministrativa di supporto svolta anche mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo:

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze:

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne:

Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso:

Diploma di Scuola Media Inferiore.

Patente di guida di categoria B.

2.2 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE TECNICO ESPERTO

(profilo permanente)

Mansioni:

Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo:

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze:

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne:

Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso:

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

2.3 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ASPERTO SERVIZI DI SUPPORTO E/O VIGILANZA

(profilo permanente)

Mansioni:

Attività di tipo ausiliaria e di supporto alla funzione di polizia amministrativa in ambito locale. Attività di tipo specialistico nel campo come servizi di d'ordine, di vigilanza, d'onore e quanto necessario all'espletamento delle attività istituzionali dell'ente. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo:

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze:

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne:

Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso:

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

3. AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

3.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

(profilo permanente)

Mansioni:

Attività istruttorie, preparatorie e propositive in campo amministrativo, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati e la definizione degli obiettivi. Predisposizione di testi di atti, elaborazione dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Ruolo:

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze:

Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico e amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne:

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno:

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.
Patente di guida di categoria B.

3.2 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

(profilo permanente)

Mansioni:

Gestione di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze:

Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico e amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne:

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno:

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.
Patente di guida di categoria B.

3.3 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

(profilo permanente)

Mansioni:

Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo:

Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze:

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne:

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso:

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.
Patente di categoria B.

3.5 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORI DI POLIZIA LOCALE

(profilo permanente)

Mansioni:

Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Ruolo:

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze:

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne:

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso:

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali.

4. AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

4.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

(profilo permanente)

Mansioni:

Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze:

Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro

Nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne:

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso:

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Patente di guida di categoria B.

4.2 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ECONOMICO - FINANZIARIO (profilo permanente)

Mansioni:

Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze:

Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne:

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso:

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.
Patente di guida di categoria B.

4.3 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

(profilo permanente)

Mansioni:

Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze:

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne:

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso:

Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

4.4 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

(profilo permanente)

Mansioni:

Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze:

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne:

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso:

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.