



*Città di Oria*  
*Provincia di Brindisi*

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con Deliberazione di G.M. n. 52 del 25.03.2013**

**successivamente modificato con Deliberazioni di G.M. n. 130 del 28.08.2013,  
n. 97 del 03/06/2014, n. 154 del 04/09/2014, n. 178 del 13/10/2014,  
Deliberazioni del C.S. n. 43 del 26/03/2015, Deliberazione G.C. n. 76 del  
12/11/2015, Deliberazione G.C. n. 77 del 28/04/2016, Deliberazione G.C. n.  
52 del 31/03/2017**

## INDICE

### CAPO I - PRINCIPI

ART. 1 - Oggetto	p. 6
ART. 2 - Finalità	p. 6
ART. 3 - Criteri generali di organizzazione	p. 6
ART. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo	p. 7

### CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 5 - Strutture organizzative	p. 7
ART. 6 - Articolazione delle strutture organizzative	p. 8
ART. 7 - Settori	p. 8
ART. 8 - Servizi	p. 8
ART. 9 - Uffici	p. 9
ART. 10 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	p. 9
ART. 11 - Programmazione triennale delle assunzioni	p. 9
ART. 12 - Il Segretario Comunale	p. 10
ART. 13 - Il Segretario Comunale - competenze	p. 10
ART. 14 - Il Vice Segretario Comunale	p. 10
ART. 15 - I Responsabili di Settore	p. 11
ART. 16 - Aree delle P.O. ed affidamento dei relativi incarichi	p. 12
ART. 17 - Revoca dell'incarico	p. 13
ART. 18 - Sostituzione dei Responsabili di Settore	p. 13
ART. 19 - Graduazione delle posizioni dirigenziali	p. 13
ART. 20 - Assunzione a tempo determinato di Funzionari di Area direttiva	p. 13
ART. 21 - Conferimento e revoca dell'incarico	p. 14
ART. 22 - La conferenza dei Capi Settore	p. 15
ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione	p. 16
ART. 24 - Decreto Sindacale	p. 16
ART. 25 - Le deliberazioni	p. 16
ART. 26 - La direttiva	p. 16
ART. 27 - Le determinazioni	p. 17
ART. 28 - L'atto di organizzazione	p. 17
ART. 29 - L'ordine di servizio	p. 18
ART. 30 - Poteri surrogatori	p. 18

### CAPO III - IL PERSONALE

ART. 31 - Il personale	p. 18
ART. 32 - Organigramma e dotazione organica	p. 18
ART. 33 - Distribuzione delle risorse umane	p. 19
ART. 34 - Disciplina delle mansioni	p. 19
ART. 35 - Mobilità interna	p. 20
ART. 36 - Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico	p. 20
ART. 37 - Lavoro a tempo parziale	p. 21
ART. 38 - Ferie	p. 22
ART. 39 - Mobilità esterna	p. 22

## **CAPO IV – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

<b>ART. 40 – Organismo Interno di Valutazione</b>	<b>p. 22</b>
<b>ART. 41 – La valutazione della performance</b>	<b>p. 23</b>

## **CAPO V - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

<b>ART. 42 – Trasferimento diretto da altra P.A.</b>	<b>p. 24</b>
<b>ART. 43 – Modalità di accesso dall'esterno</b>	<b>p. 24</b>
<b>ART. 43 bis – Assunzione di personale tramite utilizzo graduatorie di altri enti</b>	<b>p. 25</b>
<b>ART. 44 – Coperture dei posti – Riserve</b>	<b>p. 25</b>
<b>ART. 45 - Procedure concorsuali: responsabile del procedimento</b>	<b>p. 26</b>
<b>ART. 46 – Bando di concorso</b>	<b>p. 26</b>
<b>ART. 47 – Requisiti generali</b>	<b>p. 27</b>
<b>ART. 48 – Altri requisiti – Prove d'esame – Preselezione</b>	<b>p. 27</b>
<b>ART. 49 – domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità</b>	<b>p. 27</b>
<b>ART. 50- Titoli di preferenza</b>	<b>p. 28</b>
<b>ART. 51 – Documenti da allegare alla domanda</b>	<b>p. 29</b>
<b>ART. 52 – Diffusione del bando di concorso</b>	<b>p. 29</b>
<b>ART. 53 – Riapertura del termine del bando</b>	<b>p. 29</b>
<b>ART. 54 – Proroga dei termini del bando</b>	<b>p. 30</b>
<b>ART. 55 – Modifica o revoca del bando</b>	<b>p. 30</b>
<b>ART. 56 – Ammissione od esclusione dal concorso</b>	<b>p. 30</b>
<b>ART.56/bis – requisiti generali – limiti di età</b>	<b>p. 30</b>
<b>ART. 57 – Irregolarità delle domande</b>	<b>p. 31</b>
<b>ART. 58 – Imposta di bollo</b>	<b>p. 31</b>
<b>ART. 59 – Pagamento di diritti per la partecipazione ai concorsi</b>	<b>p. 31</b>
<b>ART. 60 – Adempimenti della commissione esaminatrice</b>	<b>p. 31</b>
<b>ART. 61 – Trasparenza amministrativa dei procedimenti concorsuali</b>	<b>p. 32</b>
<b>ART. 62 – Commissione esaminatrice</b>	<b>p. 32</b>
<b>ART. 63 – Tipologia delle prove concorsuali</b>	<b>p. 33</b>
<b>ART. 64 – Diario delle prove</b>	<b>p. 33</b>
<b>ART. 65 – Preselezioni</b>	<b>p. 34</b>
<b>ART. 66 – Svolgimento delle prove scritte . Adempimenti della Commissione</b>	<b>p. 34</b>
<b>ART. 67 – Correzione e criteri di valutazione delle prove scritte</b>	<b>p. 35</b>
<b>ART. 68 – Svolgimento delle prove pratiche</b>	<b>p. 35</b>
<b>ART. 69 – Valutazione delle prove pratiche</b>	<b>p. 35</b>
<b>ART. 70 – Svolgimento della prova orale e del colloquio</b>	<b>p. 35</b>
<b>ART. 71 – Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</b>	<b>p. 36</b>
<b>ART. 72 – Punteggio finale delle prove d'esame</b>	<b>p. 36</b>
<b>ART. 73 – Graduatoria dei concorrenti</b>	<b>p. 36</b>
<b>ART. 74 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva alla nomina</b>	<b>p. 37</b>
<b>ART. 75 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</b>	<b>p. 37</b>
<b>ART. 76 – Assunzione in servizio</b>	<b>p. 338</b>
<b>ART. 77 – Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione</b>	<b>p. 39</b>
<b>ART. 78 – Finalità della selezione – contenuto delle prove</b>	<b>p. 39</b>
<b>ART. 79 – Indici di riscontro</b>	<b>p. 39</b>
<b>ART. 80 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione</b>	<b>p. 40</b>
<b>ART. 81 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità</b>	<b>p. 40</b>

**ART. 82 – Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i centri per l’impiego** p. 41

**ART. 83 – Rapporti di lavoro a tempo determinato** p. 41

### **CAPO VI – INCOMPATIBILITA’ E CUMULO DI IMPIEGHI**

**ART. 84 – Principio generale** p. 42

**ART. 85 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro** p. 42

**ART. 86 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione** p. 43

**ART. 87 – Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni** p. 43

**ART. 88 – Procedimento autorizzativo** p. 43

### **CAPO VII – RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

**ART. 89 – Oggetto e finalità** p. 44

**ART. 90 – Presupposti di legittimità degli incarichi** p. 44

**ART. 91 – Modalità per attestare l’assenza di professionalità interne** p. 45

**ART. 92 – Modalità di conferimento degli incarichi** p. 45

**ART. 93 – Procedura comparativa** p. 46

**ART. 94 – Esclusioni** p. 46

**ART. 95 – Proroghe** p. 46

**ART. 96 – Pubblicità ed efficacia** p. 47

**ART. 97 – Limiti di spesa** p. 47

### **CAPO VIII – ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**ART. 98 – Quadro normativo** p. 47

**ART. 99 – Oggetto del presente capo** p. 47

**ART. 100 – Ufficio per i procedimenti disciplinari** p. 47

**ART. 100 bis – Funzionamento dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari** p. 48

### **CAPO IX – NORME FINALI**

**ART. 101 – Abrogazioni** p. 48

**ART. 102 – Entrata in vigore** p. 49

#### **ALLEGATO “I”**

**ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA** p. 50

#### **ALLEGATO “II”**

**INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI** p. 53

#### **ALLEGATO “III”**

**PROFILI PROFESSIONALI** p.54

#### **ALLEGATO “IV”**

**TITOLI DI STUDIO, REQUISITI PROFESSIONALI E PROGRAMMI DELLE PROVE D’ESAME PER L’ACCESSO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE** p. 69

#### **ALLEGATO “V”**

**MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PUBBLICI E NEI  
CORSI-CONCORSO**

**p. 82**

**ALLEGATO "VI"**

**MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE DI MOBILITA'  
ESTERNA**

**p. 85**

## **CAPO I - PRINCIPI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dalla Deliberazione n. 07 dello 05/04/2011 assunta dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale.
2. Il Regolamento definisce le linee fondamentali della struttura organizzativa, i modi di conferimento della titolarità degli uffici, i principi generali di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso; la dotazione organica complessiva; gli strumenti e le metodologie per il sistema dei controlli interni ed in materia di merito e premialità.

### **Art. 2 Finalità**

L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici persegue le seguenti finalità:

- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) valorizzare le risorse umane dell'Ente;
- f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Art. 3 Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
  - a) attuazione del principio della distinzione fra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
  - b) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche

- con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente ed in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
  - d) integrazione fra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
  - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenze e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
  - f) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il conseguimento del risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
  - g) formazione ed aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
  - h) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
  - i) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

#### **Art. 4**

#### **Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, al Sindaco ed alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta dei Responsabili di Settore, approva annualmente il piano esecutivo di gestione e definisce la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
  - a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
  - b) l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano esecutivo di Gestione;
  - c) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
  - d) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - e) la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 5**

#### **Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la relativa competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

## **Art. 6** **Articolazione delle strutture organizzative**

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative, dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - a) Settori, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000;
  - b) Servizi;
  - c) Uffici.
2. Il Settore costituisce elemento massimo della struttura organizzativa; i servizi e gli uffici sono elementi facoltativi.
3. In relazione a specifici progetti possono essere istituite apposite strutture, anche a carattere transitorio, configurate come centri di responsabilità.
4. La macrostruttura del Comune, relativamente a Settori e Servizi, è approvata e può essere modificata con deliberazione della Giunta sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore.

## **Art. 7** **Settori**

1. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
2. Il Settore comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee, dirette e coordinate dal Responsabile di P.O.
3. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.
4. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
5. Il coordinamento fra Settori è garantito dal Segretario Generale.

## **Art. 8** **Servizi**

1. Il Servizio costituisce un'articolazione facoltativa del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
2. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del singolo Responsabile di Settore.
3. Il responsabile del Servizio è nominato dal responsabile del Settore interessato.
4. Tra i servizi istituiti all'interno di un Settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.



## **Art. 9 Uffici**

1 L'ufficio costituisce una unità operativa facoltativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

2. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti con atto organizzativo dal Responsabile di Settore, tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## **ART. 10**

### **Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, con deliberazione della Giunta Comunale, possono essere costituiti gli Uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori con funzioni di assistenza e coordinamento nell'esercizio delle rispettive attività.

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

3. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto di diritto privato individuale, a tempo determinato

4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

5. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie, oppure in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

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

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

## **ART. 11**

### **Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta comunale determina, unitamente all'approvazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria (schema), il fabbisogno di personale per il triennio di riferimento, nonché il piano annuale delle assunzioni.

2. Il piano annuale delle assunzioni, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti si intendano ricoprire nell'anno, ricorrendo, alle seguenti modalità:

- mobilità esterna, ove possibile;
- procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito ed in relazione alla specificità dell'incarico;
- convenzioni con altri enti pubblici.

3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza. E' fatto salvo, a tale riguardo, l'eventuale ricorso alle risorse umane già presenti, mediante mutamento del profilo professionale.

## **ART. 12**

### **Il Segretario comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed il medesimo esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **ART. 13**

### **Il Segretario comunale - competenze**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
  2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
  3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
  4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
  5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Funzionari e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, le riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

## **ART. 14**

### **Il Vice segretario comunale**

1. Il Vice segretario comunale oltre a dirigere il Settore Affari Generali, esercita le funzioni vicarie del Segretario comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. In caso di posto vacante, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la

temporanea attribuzione delle funzioni di Vice segretario comunale ad un titolare di P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario comunale.

## **ART. 15**

### **I Responsabili dei Settori**

- l. Sono di competenza dei Responsabili dei Settori l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990 e s.m.i.;
  - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
  - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso, stipulazione di contratti e convenzioni;
  - j. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - k. organizzazione e gestione delle risorse umane in particolare all'interno della propria struttura, eventuale articolazione in più uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - l. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - m. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - n. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - o. certificazione degli atti di competenza;
  - p. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - q. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza e segnalazione delle infrazioni di livello superiore all'ufficio per i procedimenti disciplinari, nei termini di legge;
  - r. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del servizio, cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

- s. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - t. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - u. in caso di mobilità di personale all'interno della propria struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
2. I Responsabili dei Settori sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (bilancio, relazione previsionale e programmatica e piano risorse obiettivi).
  3. I Responsabili dei Settori hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I Responsabili dei Settori si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti dalla metodologia di valutazione adottata dall'Ente.

## **ART. 16**

### **Area delle P.O. e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'area delle posizioni organizzative coincide con la titolarità della responsabilità di settore. I settori sono individuati nell'organigramma dell'Ente.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la responsabilità dei settori e la conseguente titolarità della posizione organizzativa ad essi collegata è effettuata dal Sindaco con atto motivato di carattere fiduciario, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire;
  - compatibilità ambientale ed assenza di condotte pregresse, in termini comportamentali o di risultato, non idonee rispetto all'incarico da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Responsabile di Settore non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, il responsabile di settore continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. L'affidamento degli incarichi di Responsabile di Settore - posizione organizzativa può essere attribuito:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D;
  - ad un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione al Comune;

- tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
- a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e i limiti normativi vigenti (art. 110 del D.lgs. n. 267/2000).

## **ART. 17**

### **Revoca dell'incarico**

1. Il Sindaco, sentita la Giunta, su proposta dell'Organismo Interno di Valutazione, può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio delle funzioni di Responsabile di Settore nei casi di irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o esiti negativi rilevanti nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal Responsabile competente.
2. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Responsabile di Settore, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentita la Giunta, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo.

## **ART. 18**

### **Sostituzione dei Responsabili dei Settori**

Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante o in caso di assenza o impedimento del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo e in caso di contemporanea assenza anche di quest'ultimo da altra P.O. sempre individuata dal Sindaco con apposito decreto. In via del tutto eccezionale e per il tempo strettamente necessario, può essere conferito l'incarico ad altro dipendente inquadrato nella categoria giuridica D1.

## **Art. 19**

### **Graduazione delle posizioni**

1. Le posizioni dei responsabili di settore previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dei responsabili di settore, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta dell'O.I.V.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

## **ART. 20**

### **Assunzione a tempo determinato di Funzionari di Area Direttiva**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati per la copertura di posti apicali vacanti, ovvero al di fuori della dotazione organica in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente e comunque nei limiti di cui all'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.

4. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

## **Articolo 21**

### **Modalità di conferimento dell'incarico**

La nomina del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco previo esperimento di apposita procedura di selezione, diretta all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate, e caratterizzata dalle seguenti fasi:

1. pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente e per la durata di almeno dieci giorni, di un Avviso di selezione con il quale il Comune manifesta la volontà di conferire l'incarico per la copertura del posto come individuato nella programmazione del fabbisogno del personale. L'Avviso deve contenere le descrizioni delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande; E' comunque richiesta un'esperienza maturata di almeno due anni nelle pubbliche amministrazioni. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

2. verifica formale del possesso dei requisiti da parte dei candidati a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale

3. accertamento e valutazione della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico ad opera di un apposito Nucleo valutativo nominato dal Responsabile del Servizio Personale e composto da tre membri esperti interni e/o esterni (funzionari amministrativi di altri Settori e/ o il Segretario Comunale) attraverso l'analisi dei curricula ed attraverso un colloquio orale coi candidati diretto a verificare, anche

a seguito delle risposte fornite dagli stessi ad appositi quesiti posti dal Nucleo, la specifica conoscenza delle materie oggetto dell'incarico nonché l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione. Il Nucleo valutativo dovrà redigere apposito verbale delle operazioni compiute, nel quale sarà riportata una descrizione sintetica delle caratteristiche salienti di ogni curriculum ed un giudizio complessivo e sintetico relativo alla valutazione del candidato.

4. Scelta diretta, con provvedimento motivato, da parte del Sindaco all'interno della rosa dei candidati proposta dal Nucleo valutativo.

La suddetta procedura non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Il procedimento di cui al seguente articolo è curato dall'Ufficio Personale con criteri di efficienza.

Il contratto è stipulato dal Responsabile di settore di competenza, fatta eccezione per il reclutamento di personale cui affidare la Responsabilità del Settore, il cui contratto viene sottoscritto dal Segretario Generale

## **ART. 22**

### **La Conferenza dei Capi Settore**

1. La conferenza dei Capi Settore è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dei settori e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Alla conferenza dei Capi Settore prendono parte il Segretario comunale, che la presiede e la dirige, ed i Responsabili di Settore. Essa è convocata, all'occorrenza, dal Segretario comunale che ne definisce l'ordine del giorno. Il Segretario comunale svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni.
3. La conferenza di servizio:
  - a) esercita un ruolo di impulso operativo, di coordinamento organizzativo e di aggiornamento normativo;
  - b) esamina tematiche, avanza suggerimenti e/o formula proposte su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale;
  - c) esprime linee di indirizzo interpretativo a livello normativo, organizzativo e gestionale;
  - d) svolge un ruolo di collegamento tra le strutture organizzative rispetto agli organi di governo;
  - e) esprime pareri consultivi e/o formula proposte in relazione alla definizione dei fabbisogni di personale;
  - f) svolge un ruolo di coordinamento in merito all'attuazione uniforme di norme, di prassi e del sistema di valutazione e gestione del personale;

g) definisce misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti con la partecipazione alla formulazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Delle riunioni della conferenza di servizio è redatto apposito verbale da parte del Responsabile del servizio segreteria ed affari generali.

## **ART. 23**

### **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 e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dai Responsabili dei Settori (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario comunale con apposito ordine di servizio.

## **ART. 24**

### **Decreto sindacale**

1. Per assolvere le funzioni previste nel presente regolamento o comunque conferitegli dalla legge o dallo statuto, il Sindaco adotta provvedimenti monocratici aventi la forma del "decreto".
2. I decreti devono essere numerati cronologicamente per ogni anno solare a cura del settore segreteria e affari generali.
3. I decreti devono recare l'indicazione del settore che ha prestato la propria assistenza tecnica nella sua elaborazione.
4. I decreti che comportano impegni di spesa debbono indicare la copertura finanziaria della spesa e l'incarico al responsabile di settore interessato di assumere la conseguente determinazione.
5. Il settore amministrativo provvede alla conservazione degli originali dei provvedimenti e ne cura la registrazione. Ogni decreto viene immediatamente trasmesso al settore amministrativo, il quale cura la relativa pubblicazione web all'Albo Pretorio.
6. Tutti i decreti sono pubblicati tramite affissione web all'Albo Pretorio del Comune per *15 giorni* consecutivi a titolo di pubblicità-notizia.

## **ART. 25**

### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale sono predisposte dai Responsabili dei Settori, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

## **ART.26**

### **La direttiva**



1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, la Giunta o i singoli Assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o dei Responsabili dei Settori, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

## **ART. 27**

### **Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Settori adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono soggette a doppia numerazione cronologica: settoriale, ad uso interno, e generale, avente carattere di ufficialità. La numerazione settoriale è assegnata dal settore che redige l'atto; la numerazione generale è assegnata dal settore segreteria e affari generali.
3. Le determinazioni, una volta sottoscritte dal responsabile competente e prima di essere sottoposte all'eventuale visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario, sono trasmesse dal settore che le ha redatte al settore segreteria e affari generali, che procede ad assegnare, al momento del ricevimento, la numerazione generale e la data; quest'ultima coincide con la data di ricevimento. Il settore segreteria e affari generali è tenuto a non accettare atti non sottoscritti dal responsabile, mancanti della specificazione dell'oggetto, incompleti di eventuali allegati citati nell'atto, recanti cancellature, correzioni, abrasioni o alterazioni varie.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del settore finanziario, a cura del settore segreteria e affari generali, entro il successivo giorno lavorativo dal ricevimento. Esse diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Alle determinazioni che non comportano, direttamente, impegno di spesa non si applica il precedente comma 4, e debbono riportare nel dispositivo tale peculiarità. Esse sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
6. Il settore segreteria e affari generali provvede alla conservazione degli originali di tutte le determinazioni ed alla tenuta del registro generale delle determinazioni, distinto per anno, in cui sono annotati per ogni atto il numero cronologico ufficiale assegnato, la data, l'oggetto, il servizio che lo ha redatto e la data di pubblicazione all'albo. Del registro deve essere tenuta anche copia cartacea, vidimata in ogni pagina e in calce, al termine dell'esercizio, dal Segretario comunale.
7. Tutte le determinazioni sono pubblicate tramite affissione all'Albo Pretorio web del Comune per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità-notizia.

## **ART. 28**

### **L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento, i Responsabili dei Settori adottano propri atti di organizzazione, aventi natura privatistica, seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

**ART. 29**  
**L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, i responsabili dei settori adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto dai Responsabili dei Settori, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio personale ed agli altri settori eventualmente interessati.

**ART. 30**  
**Poteri surrogatori**

1. In tutti i casi di omissione, inerzia o ritardo in relazione ad atti o doveri d'ufficio, il Segretario comunale può diffidare i responsabili dei settori ad adempiere o ad uniformarsi alla direttive impartite, assegnando 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.

**CAPO III - IL PERSONALE**

**ART. 31**  
**Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

**Art. 32**  
**Organigramma e dotazione organica**

1. il Comune di Oria è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla giunta comunale, con la previsione dei Settori e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero

delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

### **Art. 33** **Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentiti i Responsabili di Settore competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il singolo Responsabile di Settore, qualora non disposto direttamente col P.e.g., provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

### **Art. 34** **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione

individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

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

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

8. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

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

### **Art. 35** **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro Settore o ad altro Servizio o Ufficio all'interno dello stesso settore, anche temporaneamente, nel rispetto della classificazione professionale.

2. Al trasferimento in altro Settore provvede il Segretario comunale, a seguito di atto di indirizzo della Giunta Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.

3. Al trasferimento in altro servizio o ufficio all'interno dello stesso settore provvede il Responsabile del Settore.

4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro Settore per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

5. Il trasferimento può essere disposto tenendo conto, in caso di più richieste, dei criteri seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionali dell'Ente:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) incompatibilità ambientale.

6. La mobilità a richiesta tra settori diversi è concessa dal Segretario Comunale, a seguito di pareri vincolanti dei Responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio del Settore di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg.

### **ART. 36**

#### **Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico**

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero di funzionamento della struttura e/o delle singole sedi e/o servizi, in cui può essere richiesta la prestazione lavorativa ordinaria del personale comunale.
2. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

3. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
4. Il Sindaco, previa consultazione con i soggetti sindacali, determina l'orario di servizio, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
5. All'interno dell'orario di servizio, l'orario di lavoro ordinario dei dipendenti comunali ed il regime della flessibilità è definito dalla Giunta comunale, in quanto provvedimento di carattere organizzativo, nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro definite in sede di contrattazione decentrata e tenendo conto degli orari di apertura al pubblico.
6. Nel rispetto dei suddetti criteri, i Responsabili dei Settori definiscono gli eventuali turni di lavoro e possono disporre variazioni occasionali dell'orario di lavoro per singole giornate, periodi infrasettimanali o comunque limitati nel tempo, al fine di adattarlo a specifiche e comprovate esigenze di servizio.
7. Le richieste di deroga, adeguatamente motivate, all'orario ordinario per periodi di tempo determinato, mediante variazione dello stesso o del regime della flessibilità, sono autorizzate dal Segretario comunale, nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro definite in sede di contrattazione decentrata e della disciplina generale delle deroghe eventualmente stabilita dalla Giunta comunale.
8. La disciplina relativa alla gestione del tempo-lavoro del personale incaricato di posizione organizzativa è stabilita con apposito atto della Giunta comunale.
9. L'orario ordinario di apertura al pubblico e le relative variazioni sono determinati dal Sindaco. I Responsabili dei Settori, dandone preventiva informazione al Sindaco ed al Segretario comunale, possono disporre, per singole giornate od al massimo per periodi infrasettimanali, ampliamenti o riduzioni del suddetto orario, inclusa la chiusura per l'intera giornata, per comprovate esigenze organizzative di carattere straordinario ed in particolare: frequenza di corsi di formazione, partecipazione ad assemblee sindacali o riunioni straordinarie del personale, assenza per motivi straordinari di tutto il personale preposto all'ufficio, guasti, imprevisti o lavori di carattere tecnico o manutentivo che comportino il blocco delle attrezzature informatiche e/o d'ufficio o l'indisponibilità dei locali, picchi di attività in coincidenza di scadenze per la consegna di atti o per altri adempimenti che determinino un aumento dell'attività di sportello e/o un aumento dell'afflusso di utenza.
10. L'orario di apertura al pubblico ed ogni sua variazione, anche temporanea o relativa ad una singola giornata, devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

### **ART. 37**

#### **Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto. Le domande di trasformazione possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno e devono indicare la eventuale decorrenza, se non immediata, la tipologia del part-time, la percentuale e l'articolazione dell'orario richiesto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

## **ART. 38**

### **Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Le ferie sono autorizzate dal Responsabile del Settore nel quale è incardinato il dipendente che le richiede, secondo le procedure in uso; in mancanza, sono autorizzate dal Responsabile supplente o facente funzioni.
3. I periodi di ferie dei Responsabili dei Settori sono autorizzate dal Sindaco, sentito il parere non vincolante del Segretario Generale
4. Le ferie del Segretario comunale sono autorizzate dal Sindaco.

## **Art. 39**

### **Mobilità esterna**

1. Il nulla osta al passaggio diretto verso altre amministrazioni è concesso dal Segretario comunale, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione, acquisito il parere favorevole del Responsabile del Settore interessato, come previsto dall'art. 49 del D.lgs 150/2009 che modifica l'art. 30 del D.lgs 165/2001.  
I tempi del passaggio sono definiti in modo da evitare grave pregiudizio all'efficiente gestione e ottimale organizzazione del settore interessato.
2. Ai fini della concessione del suddetto nulla osta, il dipendente interessato deve avere maturato un'anzianità di servizio di ruolo presso il Comune di Oria di almeno due anni, salvo eventuali deroghe in presenza di gravi esigenze personali debitamente documentate. È fatta inoltre salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso in cui il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità, cui poter attingere.

## **CAPO IV – MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

## **ART. 40**

### **Organismo Interno di Valutazione**

1. L'Organismo Interno di Valutazione (di seguito O.I.V.), costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs. n.150/2009, è costituito da un esperto esterno all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione.
2. Alla nomina dell'O.I.V. provvede il Sindaco, previo accertamento delle capacità e competenze specifiche di cui al comma 3, accertate dagli elementi desumibili dal curriculum, e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. *“ Il componente è scelto fra persone in possesso dei requisiti di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 ed ulteriormente indicati nelle delibere della Civit sul punto, alle quali espressamente si rimanda per quanto non contenuto nel presente articolo ”; (Modificato)*
4. L'O.I.V., al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
5. Compito dell'O.I.V. è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a

questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

6. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
7. L'O.I.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.
8. L'O.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
9. Il Responsabile del personale può assumere le funzioni di segretario dell'O.I.V..
9. Il componente dell'O.I.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari nei tre anni precedenti la designazione.
10. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.:
  - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio comunale, dei Revisori dei conti e del Segretario comunale;
  - i Revisori dei conti.

## **ART. 41**

### **La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare le performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, utilizzando
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, a mezzo di ~~separato~~ regolamento denominato "Regolamento per il ~~controllo~~ di gestione della performance", da emanarsi;
5. Con provvedimento della Giunta comunale, sono definiti ed assegnati annualmente, unitamente o ad integrazione del P.E.G e comunque in stretto rapporto con quest'ultimo, gli obiettivi legati alla performance organizzativa ed individuale che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato, i rispettivi indicatori ed il collegamento tra obiettivi ed allocazione delle risorse

## **CAPO V – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **ART. 42**

#### **Trasferimento diretto da altra P.A.**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente dell'istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso vengono indicati il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso, nonché i criteri selettivi. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria. La valutazione dei curricula e dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione interna, formata, dal Responsabile del Settore interessato e dal Responsabile del Settore Segreteria a Affari Generali, anche tramite colloquio motivazionale e/o attitudinale in relazione al posto da ricoprire.
6. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

### **ART. 43**

#### **Modalità di accesso dall'esterno**

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato, fatta salva la procedura prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, in tema di mobilità del personale in disponibilità, avviene prioritariamente secondo il seguente ordine:
  - a) scorrimento delle graduatorie concorsuali, in corso di validità, approvate dal Comune di Oria
  - b) procedura di mobilità ex art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001
  - c) utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti.
  - d) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - e) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - f) 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. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione attraverso specifiche prove attitudinali.



4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente regolamento.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

#### **Art. 43 - bis**

##### **Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di altri Enti**

Il Comune di Oria attinge i nominativi dalle graduatorie concorsuali approvate da altri enti ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali corrispondenti, sotto il profilo giuridico ed economico, a quelli di cui necessita il Comune medesimo.

In preferenza è richiesto il preventivo accordo precedentemente l'indizione dei concorsi con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie.

Ove l'accordo riguardi graduatorie già approvate da altri Enti a conclusione della relativa procedura concorsuale, al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, occorrerà avviare una procedura di evidenza pubblica con interpello di tutte le amministrazioni locali, comprese nell'ambito della Provincia di Brindisi e delle Province limitrofe, alle quali si dovrà avanzare specifica richiesta circa l'esistenza di graduatorie approvate e valide per il profilo professionale d'interesse. L'accordo potrà essere concluso anche con Scuole di formazione dell'Amministrazione Statale abilitate all'espletamento di procedure concorsuali. Nel caso in cui, all'esito di tale procedura, l'amministrazione procedente dovesse acquisire la disponibilità di una pluralità di enti per l'utilizzo delle graduatorie in corso di validità, la scelta dovrà ricadere sul candidato che ha il miglior piazzamento nella graduatoria in cui è collocato o, nel caso di parità, sul candidato collocato nella graduatoria approvata per prima in ordine cronologico.

#### **ART. 44**

##### **Copertura dei posti – riserve**

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. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. Nel piano annuale delle assunzioni, sono individuati i posti da mettere a concorso. In tale sede, l'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso, finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti.
4. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni, se utilmente collocato nella graduatoria di merito.

5. 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. Mediante tale graduatoria, non possono essere coperti i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **ART. 45**

##### **Procedure concorsuali: responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del settore segreteria e affari generali – servizio personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - della nomina della commissione esaminatrice;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 46**

##### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.lgs. n. 120 del 28/3/1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. 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: nel caso in cui questi elementi non siano stati ancora decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
  - k. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - l. il contenuto delle prove pratiche;
  - m. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - n. i titoli che danno luogo a precedenza e a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - o. la citazione che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

- p. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - q. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - r. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

#### **Art. 47** **Requisiti generali**

Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni. La partecipazione ai concorsi ed alle selezioni non è soggetta a limiti di età.

#### **Art. 48** **Altri requisiti - Prove d'esame - Pre-selezione**

1. Gli specifici requisiti da possedersi e le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli profili professionali, sono riportati nell'allegato III al presente regolamento. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 48, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Le prove d'esame possono essere precedute, quando le circostanze lo richiedano, da forme di pre-selezione disciplinate nel relativo bando di concorso e vertenti su argomenti attinenti al profilo professionale da ricoprire.

#### **Art. 49** **Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata ovvero pervenire, se espressamente previsto dal bando, per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, fax, per via telematica, nel rispetto dei requisiti previsti per legge, o a mano all'ufficio protocollo generale entro il termine fissato dal bando, non inferiore a 15 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dello stesso all'albo pretorio del Comune.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. In deroga a quanto previsto dai commi 1 e 2, il bando di concorso, per particolari esigenze di celerità procedimentale, può prevedere che in caso di spedizione a mezzo posta, non farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante.
4. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) la residenza;
  - c) l'indicazione del concorso cui richiedono di partecipare;
  - d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
    - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - l'idoneità fisica all'impiego;
    - il possesso di titolo ai fini della riserva;
    - il possesso di eventuali titoli che diano diritto ad una delle riserve citate ai punti 1), 2) e 3) del comma 3 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i., nonché dei titoli di preferenza di cui ai comma 4 e 5 dell'articolo medesimo e dell'art. 47 del presente regolamento;
    - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
    - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - e) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - f) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
  - g) l'informativa, ai sensi dell'articolo 13 del Decreto legislativo n. 196/2003, per il trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento delle prove concorsuali.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. Ai sensi dell'art. 39 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

**Art. 50**  
**Titoli di preferenza**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito, sono quelle indicate nell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La preferenza, a parità di merito e dei titoli di cui al precedente comma 1, è determinata dalle seguenti situazioni soggettive in ordine:
  - a) più giovane età;
  - b) numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - c) avere prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - d) possesso di titolo di studio (diploma di maturità, diploma di laurea) ulteriore o superiore a quello richiesto per partecipare al concorso;
  - e) votazione riportata nel titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso;
  - f) impiego in lavori socialmente utili e/o partecipazione a corsi di formazione professionale riconosciuti dalla Regione di appartenenza o altro ente pubblico, nelle materie e per professionalità attinenti al posto messo a concorso.

#### **Art. 51**

#### **Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) eventuali altri documenti la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) il curriculum professionale, la cui presentazione è comunque facoltativa. Esso deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili ed essere debitamente sottoscritto.
2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Essi, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi in duplice copia alla domanda stessa, datato e sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 52**

#### **Diffusione del bando di concorso**

1. L'avviso del concorso sarà pubblicato per estratto sulla Gazzetta ufficiale relativamente ai posti a tempo indeterminato, sul solo sito web istituzionale per i posti a tempo determinato.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio sul sito web del Comune. Esso è altresì inviato, per gli stessi fini, ai comuni limitrofi.

#### **Art. 53**

#### **Riapertura del termine del bando**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire 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 per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

#### **Art. 54**

#### **Proroga dei termini del bando**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. Il provvedimento, di competenza del Responsabile del Settore Affari Generali o di un suo delegato è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

#### **Art. 55**

#### **Modifica o revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
2. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del Settore Affari Generali o di un suo delegato, anche qualora venga modificato il numero dei posti messi a concorso.
3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 56**

#### **Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Per esigenze connesse all'organizzazione del lavoro ed in ossequio ai principi di tempestività, efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa, l'amministrazione si riserva la facoltà di controllare solo le istanze di partecipazione al concorso di coloro che si saranno presentati ad entrambe le prove scritte, e comunque prima che si proceda alla valutazione di dette prove.
2. I candidati sono tutti ammessi con riserva al concorso. L'ammissione definitiva, ovvero l'esclusione per difetto dei requisiti prescritti per l'ammissione, è disposta con provvedimento del responsabile del settore affari generali, da emanarsi nei termini di cui al comma 1 precedente. Il responsabile medesimo notificherà immediatamente l'esclusione ai non ammessi.
3. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 56/bis - Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni. La partecipazione ai concorsi ed alle selezioni non è soggetta a limiti di età, salvo quanto stabilito ai sensi del successivo comma.
2. Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997 il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

--	--	--	--	--

N.D	Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETA
1	A	OPERATORE TECNICO	Dipendente dalla particolare natura del servizio	35
2	C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Dipendente dalla particolare natura del servizio	35

#### Art. 57

#### Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità non formali od omissioni non sono sanabili.
2. Il bando di concorso, *lex specialis* della procedura, stabilisce analiticamente gli elementi della domanda oggetto di regolarizzazione. I termini per il perfezionamento, stabiliti a carattere di perentorietà ed a pena di esclusione, sono comunicati con lettera raccomandata a.r. trasmessa a cura del responsabile del settore amministrativo.

#### Art. 58

#### Imposta di bollo

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

#### Art. 59

#### Pagamento di diritti per la partecipazione ai concorsi

1. Per la partecipazione alle selezioni pubbliche con accesso dall'esterno, è dovuto il pagamento di un diritto di partecipazione fisso di Euro 5,00...

#### Art. 60

#### Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al successivo art. 63 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice e all'eventuale intervento di membro supplente;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;

- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- trovano applicazione, rispettivamente, ed in quanto compatibili con l'ordinamento comunale, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
  4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
  5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 20 giorni dalla nomina.
  6. Il segretario della commissione pone in visione ai componenti della stessa:
    - il bando di concorso;
    - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
    - l'elenco nominativo dei candidati;
    - il presente regolamento, le domande di ammissione ed i documenti relativi.
  7. Dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima di quelle orali-pratiche, la commissione acquisisce agli atti i provvedimenti relativi all'ammissione e/o esclusione dei candidati.

#### **ART. 61**

##### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 con le modalità ivi previste.
2. 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. 62**

##### **Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, è nominata dal Responsabile del settore Affari Generali e Segreteria – Servizio Personale, il quale può nominare anche un segretario verbalizzante della Commissione, scelto fra i dipendenti interni di categoria non inferiore alla C;
2. Nelle selezioni e nei concorsi pubblici, la commissione è composta dal Responsabile del Settore di competenza, che la presiede, fatta eccezione per il reclutamento di personale appartenente alla categoria giuridica D3 per il quale ad assumere la presidenza può essere incaricato soggetto esterno dotato di specifica professionalità e titolo di studio, appositamente nominato dal responsabile della gestione del personale e dai seguenti membri:
  - Concorsi o selezioni per posti fino alla categoria C: da due responsabili di settore interni, competenti nelle materie messe a concorso, fatta salva la possibilità di ricorrere a membri esterni in caso di posto da ricoprire connotato da particolari specificità tecniche e professionali;
  - Concorsi per posti di categoria D: da due esperti nelle materie messe a concorso.
3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento delle conoscenze informatiche e \ o della lingua straniera.



4. Per l'eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. 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.
6. Ai sensi dell'art. 36 del decreto legislativo n. 165/2001, non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
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. Le adunanze della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. n. 487/94, del D.P.R. n. 693/96.
10. Le sedute della commissione esaminatrice sono convocate dal presidente.

### **Art. 63**

#### **Tipologia delle prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prove pratica e prova orale.
2. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
3. Per prova pratica si intende quella tendente ad accertare la capacità di risoluzione di problemi o di svolgimento di attività pratiche-concrete, anche mediante eventuale utilizzo di materiali, macchine, utensili, attrezzi, apparecchiature, anche di tipo elettronico od informatico, inclusi i programmi, o finalizzata ad accertare la capacità di utilizzo degli stessi.
4. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, proprietà di linguaggio e di espressione orale dei concorrenti.

### **ART. 64**

#### **Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse. Il bando di concorso può prevedere che la suddetta comunicazione sia effettuata mediante pubblicazione di avviso sul sito web istituzionale dell'ente, indicando la sezione del sito e la data a partire dalla quale sarà pubblicata.

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

#### **ART. 65** **Preselezioni**

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

#### **ART. 66** **Svolgimento delle prove scritte** **Adempimenti della commissione**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. n. 487/1994, artt. 11, 13 e 14, e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
4. 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.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.
6. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base a:
  - a) carta d'identità;
  - b) altro documento personale di riconoscimento, in corso di validità.
7. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Durante lo svolgimento delle prove scritte i candidati potranno consultare esclusivamente i testi di legge eventualmente messi a disposizione o autorizzati dalla commissione.
9. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

## **ART. 67**

### **Correzione e Criteri di valutazione delle prove scritte**

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte, la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di selezione.
2. Per la valutazione delle prove scritte la commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).
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. 68**

### **Svolgimento delle prove pratiche**

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

## **ART. 69**

### **Valutazione delle prove pratiche**

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

## **ART. 70**

### **Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso. Il bando di concorso può prevedere che la suddetta comunicazione sia effettuata mediante pubblicazione di avviso sul sito web istituzionale dell'ente, indicando la sezione del sito e la data a partire dalla quale sarà pubblicata.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. 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.
6. 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. 71**

##### **Criteria di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio, comprensivo dell'eventuale prova psicoattitudinale, si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
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. 72**

##### **Punteggio finale delle prove d'esame**

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

#### **ART. 73**

##### **Graduatoria dei concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 15, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
4. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **ART. 74**

#### **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 marzo 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. 75**

#### **Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - 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.

Qualora il presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova

commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **ART. 76**

### **Assunzioni in servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto collettivo nazionale comparto regioni - enti locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Settore di competenza del posto da ricoprire.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto collettivo nazionale comparto regioni - enti locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, invita il candidato a presentare la dichiarazione, nella forma di atto sostitutivo di dichiarazione di notorietà, sotto la sua responsabilità, 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. n. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto).
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 o 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.

#### **ART. 77**

##### **Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

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

#### **ART. 78**

##### **Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire, non comportando valutazione comparativa.
2. La prova di selezione consiste nella esecuzione di una sperimentazione lavorativa ovvero di una prova pratica-attitudinale, ed in un colloquio di ordine meramente conoscitivo del candidato, in relazione alle mansioni da svolgersi secondo la descrizione del profilo professionale.
3. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma, del 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.
4. La commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 79**

##### **Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente regolamento.

## **ART 80**

### **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente Centro per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica quanto previsto all'art. 77.

## **ART. 81**

### **Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo pretorio sul sito web 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 é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine congruo in relazione alla complessità e quantità delle attività da svolgere.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é 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 é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.



## **ART. 82**

### **Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i centri per l'impiego**

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

## **ART. 83**

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate, fatto salvo quanto previsto e disciplinato dall'art. 20 del presente Regolamento:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, fatta salva la possibilità di attingere per l'assunzione a graduatorie in corso di validità relative alla copertura di posti a tempo indeterminato per analogo profilo professionale, qualora prevista dal relativo bando di concorso e fatto salvo quanto previsto dagli artt. 10 e 20, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere forme di preselezione secondo quanto previsto dall'art. 66 del presente Regolamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso deve essere pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale dell'Ente, fino al termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, indicato nell'avviso medesimo. Tale termine non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. L'avviso sarà inoltre inviato ai Comuni limitrofi per la pubblicazione nei rispettivi siti web istituzionali.
4. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profilo professionale del posto messo a concorso. Essa si svolge singolarmente ed in un'unica sessione per ogni candidato ed è composta da un colloquio sulle materie indicate nell'avviso di reclutamento, individuate tra quelle previste per le assunzioni a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale, integrato da una o più prove pratiche o teorico-pratiche, da effettuarsi anche mediante utilizzo di strumenti informatici, secondo quanto specificato nell'avviso di reclutamento. Per la valutazione complessiva della prova, la commissione esaminatrice, nominata secondo quanto previsto dall'art. 52 del presente regolamento, dispone di 30 punti. La prova selettiva si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
5. La graduatoria di merito è formulata in base alla votazione conseguita nella prova selettiva; a parità di punteggio valgono, in ordine di importanza, i soli criteri di preferenza di cui all'art. 47, lettera a), b), c) e d), del presente regolamento.

6. L'assunzione in servizio avviene con le stesse modalità di cui all'art.63 del presente regolamento. Il funzionario responsabile può concedere un termine, comunque non inferiore a giorni 10, entro il quale il candidato da reclutare a tempo determinato viene invitato ad accettare in forma scritta l'assunzione dell'incarico. Trascorso inutilmente il termine, viene effettuato lo scorrimento della graduatoria secondo l'ordine di votazione riportato. La rinuncia non impedisce che successivamente il candidato vincitore possa comunque accettare ulteriori assunzioni che l'ente intenda attivare nei casi previsti dalla normativa vigente.
7. Per quanto non espressamente disciplinato, si osservano le norme procedurali previste dal presente regolamento e dalle norme di legge per i concorsi a tempo indeterminato.
8. 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.
9. Per l'assunzione in servizio si applica quanto previsto dall'art. 66.

## **CAPO VI - INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI**

### **ART. 84**

#### **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 ss.mm.ii. 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 ss.mm.ii.

### **ART. 85**

#### **Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
  - ricevere incarichi e/o svolgere consulenze e/o attività collaborative anche non a fini di lucro da parte e con studi professionali a qualsiasi titolo, 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. 86**

##### **Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

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

#### **ART. 87**

##### **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. 84, 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; a tale riguardo, il compenso lordo previsto non potrà superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente. Per ogni richiesta di autorizzazione, il rispetto del limite suddetto viene verificato cumulativamente, sommando al compenso previsto per l'attività in questione il totale dei compensi previsti per eventuali attività precedentemente autorizzate nel corso del medesimo anno.
  - 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. 88**

##### **Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del d.lgs. n.165/01 - comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al servizio competente agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti

pubblici, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito o, se non definibile a priori nell'esatto ammontare, quantificato in via presuntiva;

- sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il responsabile del settore di appartenenza;
- i dipendenti non possono svolgere più di un incarico contemporaneamente;
- le autorizzazioni si intendono concesse a tempo determinato, per la durata indicata nella richiesta, e sono rinnovabili per un periodo non superiore a quello iniziale, nell'arco di un anno solare, previa richiesta del soggetto interessato.

## **CAPO VII- RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ART. 89**

#### **Oggetto e finalità**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma sesto, del D.lgs. n. 267/2000 e dall'art. 7, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità, possono essere conferiti incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata specializzazione, anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al successivo art. 90 e nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.

### **ART. 90**

#### **Presupposti di legittimità degli incarichi**

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

3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati; la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la posizione organizzativa responsabile.
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Agli incarichi di lavoro autonomo si può ricorrere in particolare per le seguenti finalità:
  - a) attività di supporto, formazione, consulenza, studio e ricerca, quando tali incarichi siano finalizzati ad acquisire all'interno della struttura un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o comunque solo in mancanza di tali competenze all'interno dell'organizzazione dell'ente;
  - b) attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali;
  - c) attività a rilevanza esterna, finalizzata all'offerta ai cittadini di servizi di consulenza, supporto, collaborazione, insegnamento, formazione e intrattenimento, nell'ambito del settore educativo e dei servizi socio-culturali.

#### **ART. 91**

##### **Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Responsabile del settore interessato attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 89.
2. In alternativa, dovrà essere documentata, negli atti di programmazione generale o di indirizzo specifico, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente impiegato in altre attività istituzionali, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale interno risultasse inadeguata rispetto alla tipologia, importanza o complessità delle tematiche da affrontare.

#### **ART. 92**

##### **Modalità di conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui all'art. 7, commi 6 bis e 6 ter del decreto legislativo 165/2001 sono conferiti, conformemente agli atti di programmazione generale e operativa, dal Responsabile del settore interessato con propria determinazione in cui dovrà dare atto dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'ente e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico.
2. Il responsabile del settore interessato emana un avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione, nel rispetto dei requisiti generali e delle deroghe previste dall'art. 7, comma 6, del D.lgs 165/2001;
  - c) durata dell'incarico, quando definibile;
  - d) modalità di realizzazione;
  - e) compenso per la prestazione, adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
  - f) struttura di riferimento e responsabile del procedimento.
3. Nel medesimo avviso sono individuati il termine e le modalità per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, ed il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso cui avviene la comparazione.

### **ART. 93**

#### **Procedura comparativa**

1. Il Responsabile del settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuta i seguenti elementi:
  - qualificazione professionale;
  - esperienza già maturata nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico da conferire.

### **ART. 94**

#### **Esclusioni**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6 bis e 6 quater dell'articolo 7 del D.lgs 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e di valutazione.
2. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.lgs 163/2006.
3. Sono esclusi dalla procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, il cui compenso stimato non sia superiore ad euro 5.000,00 oltre IVA ed oneri accessori.

### **ART. 95**

#### **Proroghe**

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare la prestazione e per ritardi non imputabili al collaboratore.

**ART. 96**  
**Pubblicità ed efficacia**

*L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.*

**ART. 97**  
**Limiti di spesa**

Il tetto di spesa complessivo per gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza è fissato annualmente nel bilancio di previsione.

**CAPO VIII - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE  
DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**ART. 98**  
**Quadro normativo**

*La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella legge, nei contratti collettivi nazionali quadro e nei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.*

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

**ART. 99**  
**Oggetto del presente capo**

*Il presente capo disciplina la composizione dell'organo interno all'Amministrazione comunale, deputato ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.*

**ART. 100**  
**Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è composto dal Segretario comunale, che la presiede, dal Responsabile di P.O.-servizio personale e dal Responsabile di P.O. cui il dipendente interessato dal procedimento è assegnato. In caso di assenza del Segretario Comunale l'Ufficio è presieduto dal Vice Segretario. Altresì in caso di assenza del titolare di Posizione Organizzativa o di sovrapposizione di ruoli nella stessa persona, l'Ufficio può essere integrato da altro Responsabile di Posizione Organizzativa, mediante l'applicazione del decreto che stabilisce le modalità di sostituzione dei Responsabili di P.O..

2. Quando il destinatario del procedimento disciplinare è un Responsabile di P.O. l'ufficio risulta composto, oltre che dal Segretario Generale e dal Responsabile di P.O. – servizio personale, dal Responsabile di P.O. che è individuato quale sostituto del Responsabile di P.O. interessato dal procedimento.

3. Il Responsabile del servizio personale, coadiuvato dall'ufficio personale, si occupa di tutti gli adempimenti collegati al procedimento disciplinare.

4. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii, non essendo i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente (posizioni organizzative) inquadrati con qualifica dirigenziale, le sanzioni di seguito indicate, per le quali è necessaria la contestazione scritta, sono di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

a) rimprovero scritto (censura);

b) multa fino a 4 ore;

c) sospensione fino a 10 giorni.

d) la sospensione superiore a 10 giorni;

e) il licenziamento con preavviso;

f) il licenziamento senza preavviso.

5. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dalla legge.

6. Per il rimprovero verbale provvede direttamente il Responsabile di P.O. anche se non riveste qualifica dirigenziale. Per l'irrogazione di tale sanzione non è necessaria la contestazione scritta. La sanzione deve essere applicata entro venti giorni decorrenti dal momento in cui è venuta a conoscenza del fatto. Per i Responsabili di P.O., competente ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale è il Segretario Generale.

7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, competente per l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare, sia discrezionali che vincolati a norma di legge.

#### **Art. 100 bis**

#### **Funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Le sedute non sono pubbliche, all'audizione orale è ammesso solo il dipendente incolpato ed i suoi eventuali procuratori. Il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare viene immediatamente trasmesso in busta chiusa all'Ufficio Segreteria affinché ne curi la immediata notifica al dipendente interessato e contestualmente all'Ufficio Personale al quale spetta l'esecuzione del provvedimento.

### **CAPO IX - NORME FINALI**

#### **ART. 101**

#### **Abrogazioni – Norma di salvaguardia**

*È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.*

*Eventuali atti e provvedimenti adottati in contrasto con le modifiche apportate con la Deliberazione di G.M. n. 130 del 28.08.2013, sono da ritenersi nulli.*



**ART. 102**  
**Entrata in vigore**

*Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 28 dello Statuto comunale.*

# ALLEGATO I

## ORGANIGRAMMA

### Settore: 1° Affari Generali

---

**Servizio:** Personale

**Servizio:** Contenzioso

**Servizio:** Contratti

**Servizio:** Segreteria e Affari Generali

**Servizio:** Servizi Archivistici e di Protocollo

**Servizio:** Servizi Demografici ed Elettorali

**Servizio:** Urp (istituito con D.G.C. n. 34 del 07.03.2014)

### Settore: 2° Servizi Socio-Culturali - Scolastici

---

**Servizio:** Servizi Sociali

**Servizio:** Pubblica Istruzione

**Servizio:** Cultura, Sport e Promozione Turistica

**Servizio:** Biblioteca

### Settore: 3° Servizi Finanziari

**Servizio:** Economato

**Servizio:** Tributi e Fiscalità Locale

**Servizio:** Finanziario

### Settore: 4° Urbanistica ed Edilizia Privata

- Servizio: Urbanistica
- Servizio: Edilizia Privata
- Servizio: Gestione Patrimonio (utenze, fitti attivi e passivi)
- Servizi: Cimiteriali, Pubblica Illuminazione

### Settore 5° Lavori Pubblici

- Servizio: Lavori Pubblici
- Servizio: Autorizzazioni Paesaggistiche
- Servizio: Trasporto pubblico
- Servizio: Ambiente ed Ecologia
- Servizio: Manutenzione patrimonio
- Servizio: Decreto Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche — Sicurezza nei luoghi di lavoro — Datore di lavoro

**Settore: 6° Polizia Municipale**

**Servizio: Polizia Municipale**

**Settore: 7° Attività Produttive**

**Servizio: Annona Vigilanza e Pubblica Sicurezza**

**Servizio: SUAP**

**Servizio: Agricoltura**

## DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA Vigente		NUOVA DOTAZIONE Organica	
		O	V	O	V
2. A	AUSILIARIO D'UFFICIO - USCIERE	10	-	10	-
	OPERATORE TECNICO	1	-	1	-
4. B1	ESECUTORE TECNICO	-	3	-	-
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	9	3	9	-
	MESSO NOTIFICATORE	1	-	1	-
6. B3	COLLABORATORE PROF.LE	1	1	1	-
	AUTISTA SCUOLABUS	-	3	-	-
8. C1	ISTRUTTORE TECNICO	2	2	2	2
	ISTRUTTORE TECNICO P.A.	1	-	1	-
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	8	6	8	4
9. C1	GENTE DI POLIZIA LOCALE	4	5	4	5
11. D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	1	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	-	4	-	3
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	-	1	-	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO	-	1	-	-
	ASSISTENTE SOCIALE	1	-	1	-
	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA VIGILANZA	1	-	1	-
12. D3	FUNZIONARIO TECNICO	-	1	-	-
	3. FUNZIONARIO -VICE SEGRETARIO	1	-	1	-
	FUNZIONARIO AVVOCATO	-	1	-	-
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO.	1	-	1	-
	FUNZIONARIO CONTABILE	1	-	1	-
	FUNZIONARIO COMANDANTE CORPO P. L.	-	1	-	1
<b>TOTALI GENERALI</b>		<b>43</b>	<b>33</b>	<b>43</b>	<b>17</b>

## ALLEGATO II : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

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

## **ALLEGATO III: PROFILI PROFESSIONALI**

### **CATEGORIA A**

#### **Ausiliario d'ufficio - Usciere**

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo), acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni.

L'attività è caratterizzata dalla semplicità dei problemi da affrontare e da un ristretto ventaglio delle scelte da operare tra differenti soluzioni adottabili.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

L'attività è caratterizzata dallo svolgimento di mansioni esecutive, in prevalenza a carattere ripetitivo, di supporto all'attività amministrativa, quali apertura e chiusura di buste, apposizione di timbri, utilizzo di fotocopiatori, spedizione di fax, consegne e ritiro di documentazione amministrativa, prime informazioni all'utenza.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purchè professionalmente equivalenti.

#### **Operatore tecnico**

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni. Queste ultime consistono in attività di carattere tecnico-manuale, comportanti anche gravosità o disagio, di semplice e ordinaria manutenzione di strumenti ed arnesi di lavoro.

Provvede alla conduzione ed all'ordinaria manutenzione degli automezzi comunali (autoveicoli e motoveicoli) che possono richiedere particolari abilitazioni o patenti, segnalando eventuali interventi di natura complessa.

Provvede al trasporto, locomozione e collocazione di materiali, attrezzature, segnalazioni e manifesti.

Provvede alle operazioni di falciatura di erba, movimentazione di terra, taglio e potatura di alberi e arbusti.

Svolge attività di nettezza urbana disinfezione e disinfestazione mediante l'uso di attrezzature o sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività o contagio.

Svolge attività di sorveglianza e manutenzione di fognature.

Provvede al tracciamento di strisce sul piano viabile stradale, nonché all'installazione della segnaletica stradale verticale.

Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture o presso gli impianti cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purchè professionalmente equivalenti.

## **CATEGORIA B**

### **Esecutore tecnico**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature anche di tipo complesso, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, che possono anche richiedere specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare e sovrintendere all'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, verificandone la corretta esecuzione.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purchè professionalmente equivalenti.

### **Esecutore amministrativo**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, spedizione di fax e telefax, protocollazione e classificazione della corrispondenza in arrivo e in partenza, notifica atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.

Epletta attività prevalentemente amministrative e contabili che richiedono la predisposizione di atti e provvedimenti tramite l'utilizzo di programmi di videoscrittura e fogli elettronici su personal computer, nonché macchine da scrivere elettroniche.

Collabora alla catalogazione e archiviazione degli atti.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purchè professionalmente equivalenti.

### **Messo notificatore**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali la notifica degli atti, utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, spedizione di fax e telefax, protocollazione e classificazione della corrispondenza in arrivo e in partenza, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.



Espleta attività prevalentemente amministrative e contabili che richiedono la predisposizione di atti e provvedimenti tramite l'utilizzo di programmi di videoscrittura e fogli elettronici su personal computer, nonché macchine da scrivere elettroniche.

Collabora alla catalogazione e archiviazione degli atti.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

## **CATEGORIA B3**

### **Autista scuolabus**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla conduzione di scuolabus o altre macchine che richiedono specifica abilitazione o patente

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

### **Collaboratore amministrativo**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di supporto e di istruttoria semplice per l'espletamento dei compiti amministrativi

e contabili.

Imputa, previa verifica semplice, dati di informazione di provenienza interna ed esterna attraverso banche dati e programmi informatici, sistematizza le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi con coordinamento degli addetti.

Cura relazioni con il pubblico di carattere non complesso, finalizzate all'orientamento nei rapporti con l'Ente.

## CATEGORIA C

### Istruttore tecnico

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, e per quanto attinente e complementare di ordine amministrativo e contabile.

Propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente nell'ambito delle specifiche competenze professionali, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche, in relazione ai settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, tutela del suolo, difesa e controllo dell'ambiente.

Può essere individuato quale Responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni di legge e di regolamento.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purchè professionalmente equivalenti. La specifica *equivalenza* si riferisce in particolare alle mansioni del profilo professionale di :

- *istruttore amministrativo-contabile.*

### Istruttore tecnico – perito agrario

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria di carattere tecnico - amministrativo in campo agrario e in campo ambientale e della gestione del territorio.

In tali ambiti svolge attività istruttoria relativa a:

- procedimenti per l'affidamento dei servizi di pubblica utilità e manutenzione del verde pubblico.
- verifica, anche mediante controlli e sopralluoghi, della rispondenza dei servizi erogati alle condizioni qualitative e quantitative stabilite dai capitolati tecnici.
- aspetti giuridico - amministrativi relativi a procedimenti tecnici in materia di agricoltura, ambiente, verde pubblico.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti. Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati ed informazioni di natura complessa.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (personal computer, terminali).

Può essere individuato quale Responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni di legge di regolamento.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

## **Istruttore amministrativo-contabile**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, in campo economico-finanziario, in campo socio-culturale ed in campo delle attività produttive nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti. Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati ed informazioni di natura complessa.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale Responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni di legge di regolamento.

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (personal computer, terminali).

Svolge servizio di informazione all'utenza, rilascia certificazioni e documenti, anche tramite specifica delega all'autenticazione di firme e copie.

Può svolgere compiti di assistenza e collaborazione nelle biblioteche, comprendenti funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico. Può altresì svolgere assistenza nell'organizzazione di attività e manifestazioni culturali.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purchè professionalmente equivalenti.

### **Agente di polizia municipale**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.

Può essere individuato quale Responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni di legge di regolamento.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purchè professionalmente equivalenti.

## **CATEGORIA D – D1 GIURIDICO**

### **Istruttore direttivo tecnico**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere.

Predisporre capitolati speciali d'appalto ed atti e documenti inerenti le proprie mansioni.

Esegue verifiche circa la regolarità di opere e manufatti rispetto agli strumenti urbanistici ed ai Regolamenti comunali (edilizi, di igiene, ...).

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare uso di personal computer, terminali, ecc...).

Dirige e coordina l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione di atti di natura programmatoria.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purchè professionalmente equivalenti. Sussiste la specifica *equivalenza*, in particolare, per le mansioni prevalenti del profilo di *Funzionario tecnico (D3)*.

### **Istruttore direttivo amministrativo.**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predisporre e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria.

Istruisce, predisporre e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente.

Collabora direttamente ed attivamente con funzionari, dirigenti o comunque titolari di posizioni di lavoro ad elevato contenuto professionale.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione di atti di natura programmatoria.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purchè professionalmente equivalenti. Non sussiste la specifica equivalenza, in particolare, per le seguenti mansioni:

- di istruttore direttivo tecnico e funzionario tecnico;  
nonché per le mansioni prevalenti di Istruttore direttivo finanziario.

### **Istruttore direttivo contabile**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e a carattere negoziale.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente, sia per l'attività di analisi, studio ed elaborazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa, sia per le specifiche attività in campo contabile e tributario (redazione dei bilanci dell'ente e dei conseguenti rendiconti di gestione, documenti e certificati relativi, emissione di

avvisi di accertamento relativi a entrate tributarie e imposte comunali, compresi conseguenti provvedimenti conclusivi del procedimento), ed in campo programmatico (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione) e finanziario (trasferimenti, mutui, contributi, entrate tributarie/extra - tributarie).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente.

Cura la tenuta dei rapporti con soggetti interni ed esterni istituzionalmente preposti a funzioni di controllo.

Collabora direttamente ed attivamente con altri funzionari titolari di posizioni di lavoro ad elevato contenuto professionale.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Sussiste specifica equivalenza, in particolare, con i profili di istruttore direttivo amministrativo, finanziario, alla promozione sociale e culturale.

### **Assistente sociale**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche con unità organizzative diverse a quelle di appartenenza, nonché relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).



Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

### **Istruttore direttivo specialista di vigilanza - vice comandante**

Sono richieste buone conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche con unità organizzative diverse a quelle di appartenenza, nonché relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore, appartenenti al Corpo di Polizia municipale, nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza. S'occupa dell'istruttoria formale di pratiche e provvedimenti di un certo livello di complessità, elaborando dati e programmi nelle materie di competenza. Espleta attività di ricerca, studio e approfondimento di leggi e regolamenti di competenza.

Svolge attività di vigilanza nelle materie previste per la figura di Agente di Polizia Municipale. In assenza del Comandante del corpo può organizzare il proprio servizio dandone tempestiva comunicazione al superiore. Conduce tutti i mezzi in dotazione, alla stessa stregua degli agenti di polizia municipale.

Può essere individuato quale Responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni di legge e di regolamento.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. La specifica equivalenza è esclusa per le mansioni prevalenti degli altri profili professionali individuati.

## **CATEGORIA D - D3 GIURIDICO**

### **Funzionario amministrativo - contabile**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza

Collabora direttamente ed attivamente con funzionari, dirigenti o comunque titolari di posizioni di lavoro ad elevato contenuto professionale.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purchè professionalmente equivalenti.

### **Funzionario amministrativo - Vicesegretario**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Trasce, predisporre e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza

Collabora direttamente ed attivamente con funzionari, dirigenti o comunque titolari di posizioni di lavoro ad elevato contenuto professionale.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente. Esercita le funzioni di vicesegretario comunale collaborando fattivamente con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché lo sostituisce automaticamente

### **Funzionario - Comandante del Corpo di polizia municipale**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato. Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al Corpo appartenenti alle categorie inferiori.

Può inoltre essere richiesta specifica patente.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

E' incaricato della responsabilità di settore, con lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000 e delle norme statutarie e regolamentari vigenti.

In tal caso si applica la disciplina delle posizioni organizzative secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti e dalle relative norme regolamentari, anche assunte tramite concertazione con le OO.SS. rappresentative.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**ALLEGATO IV - TITOLI DI STUDIO, REQUISITI PROFESSIONALI E PROGRAMMI DELLE PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE**

<b>CATEGORIA A</b>		
<b>Profilo di Ausiliario d'ufficio - Usciere</b>		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Selezione pubblica (tramite selezione centro per l'impiego)	Diploma di scuola media inferiore	Prova pratica: - Colloquio conoscitivo - Prova pratica basata su una sperimentazione lavorativa consistente nel compimento di una attività definita nella declaratoria di categoria
Scelta nominativa, in base a convenzione ex articolo 11, Legge 68/99	Iscrizione nell'elenco di cui all'articolo 8, comma 2, della Legge 68/99	Svolgimento di tirocinio preliminare con finalità formativa o di orientamento.

<b>CATEGORIA A</b>		
<b>Profilo di OPERATORE TECNICO</b>		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Selezione pubblica (tramite selezione centro per l'impiego)	Diploma scuola media inferiore + patente guida categoria B	Prova pratica: - Colloquio conoscitivo - Prova pratica basata su una sperimentazione lavorativa consistente nel compimento di un lavoro di manutenzione ordinaria e/o conduzione di un automezzo

<b>CATEGORIA B</b> <b>Profilo di ESECUTORE TECNICO</b>		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Selezione pubblica (tramite centro per l'impiego)	Diploma di scuola media inferiore	Prova pratica basata su sperimentazioni lavorative per la verifica della professionalità acquisita.

<b>CATEGORIA B</b> <b>Profilo di ESECUTORE AMMINISTRATIVO</b>		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Selezione pubblica (tramite centro per l'impiego)	Diploma di scuola media inferiore + attestato conoscenza p.c. e programmi video scrittura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloquio conoscitivo diretto ad accertare il livello di cultura generale e la conoscenza basilare dell'attività e dell'ordinamento degli enti locali.</li> <li>- Prova pratica attitudinale consistente nella copiatura e stampa, mediante p.c., di un saggio dattiloscritto.</li> </ul>
Scelta nominativa, in base a convenzione ex articolo 11, Legge 68/99	Iscrizione nell'elenco di cui all'articolo 8, comma 2, della Legge 68/99	Svolgimento di tirocinio preliminare con finalità formativa o di orientamento.

<b>CATEGORIA B</b> <b>Profilo di MESSO NOTIFICATORE</b>		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Selezione pubblica (tramite centro per l'impiego)	Diploma di scuola media inferiore + attestato conoscenza p.c. e programmi video scrittura Patente B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloquio conoscitivo diretto ad accertare il livello di cultura generale e la conoscenza basilare dell'attività e dell'ordinamento degli enti locali.</li> <li>- Prova pratica attitudinale consistente nella copiatura e stampa, mediante p.c., di un saggio dattiloscritto.</li> </ul>

**CATEGORIA B3**  
**Profilo di AUTISTA DI SCUOLABUS**

<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di scuola media superiore + patente di guida categoria D e CQC	- Colloquio conoscitivo diretto ad accertare il livello di cultura generale e la conoscenza basilare dell'attività e dell'ordinamento degli enti locali. - Prova pratica attitudinale basata sulla verifica della professionalità acquisita inerente il profilo.

**CATEGORIA B3**  
**Profilo di Collaboratore Amministrativo**

<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di scuola media superiore	-1^ PROVA SCRITTA: Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali. Nozioni di diritto amministrativo 2^ PROVA SCRITTA: Risoluzione di problematiche attinenti all'attività ed alla gestione degli Enti Locali, anche con la redazione degli atti conseguenti. PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto costituzionale. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la P.A.. Diritti, doveri e responsabilità nel pubblico impiego. Lingua straniera a scelta del candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.

<b>CATEGORIA C</b>		
<b>Profilo di ISTRUTTORE TECNICO</b>		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di geometra o perito edile + patente B	<p>1^ PROVA SCRITTA: Legislazione sui lavori pubblici. Urbanistica, edilizia, contabilità lavori. nozioni sulla legislazione in materia di tutela dell'ambiente.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA: Redazione di un elaborato grafico inerente la progettazione di opere e manufatti.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Nozioni di topografia, estimo. Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali. Diritti, doveri e responsabilità nel pubblico impiego. Lingua straniera a scelta del candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.</p>

<b>CATEGORIA C</b>		
<b>Profilo di ISTRUTTORE TECNICO – PERITO AGRARIO</b>		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di perito agrario + patente B	<p>1^ PROVA SCRITTA: Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale. Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali. Nozioni di legislazione in materia di ambiente e rifiuti.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA: Redazione di un provvedimento amministrativo inerente le materie della 1^ prova scritta.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Diritti,</p>



		doveri e responsabilità nel pubblico impiego. Lingua straniera a scelta del candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.
--	--	--

### CATEGORIA C

#### Profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di scuola media superiore	1^ PROVA SCRITTA: Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali. Nozioni di diritto amministrativo 2^ PROVA SCRITTA: Risoluzione di problematiche attinenti all'attività ed alla gestione degli Enti Locali, anche con la redazione degli atti conseguenti. PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto costituzionale. Nozioni di diritto civile. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la P.A.. Diritti, doveri e responsabilità nel pubblico impiego. Lingua straniera a scelta del candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.

### CATEGORIA C

#### Profilo di AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di scuola media superiore Patente A e patente B Idoneità fisica psichica ed attitudinale al servizio di Polizia municipale, in particolare gli aspiranti dovranno possedere:	1^ PROVA SCRITTA Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali. Nozioni di polizia municipale e amministrativa. Codice della strada. Sanzioni amministrative. Norme inerenti alla notifica - Pubblicazione degli atti. Nozioni di procedura penale e civile. 2^ PROVA SCRITTA:

	<p>astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico ed ipermetropo: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetropo in ciascun occhio; normalità del senso cromatico e luminoso; normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare; trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della polizia municipale 7 marzo 1986 n° 65 ; non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle forze armate, dai corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione;</p>	<p>Risoluzione di problematiche attinenti all'attività ed alla gestione degli Enti Locali, anche con la redazione degli atti conseguenti.  <b>PROVA ORALE:</b>  Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto amministrativo. Elementi di legislazione su commercio ed urbanistica. Diritti, doveri e responsabilità nel pubblico impiego. Lingua straniera a scelta del candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.</p>
--	--	--

**CATEGORIA D**

**Profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Laurea in ingegneria o architettura	<p>1^ PROVA SCRITTA:  Legislazione in materia di espropriazione e lavori pubblici. Legislazione in materia urbanistica, edilizia privata, tutela dell'ambiente.  2^ PROVA SCRITTA:  Redazione di un progetto di lavori pubblici e atti di direzione lavori e/o redazione di un piano urbanistico.</p>

		<p><b>PROVA ORALE</b>  Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto amministrativo.  Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali.  Legislazione in materia di appalti, forniture e servizi.  Norme di igiene e sicurezza sul lavoro, di prevenzione incendi.  Diritti, doveri e responsabilità nel pubblico impiego. Lingua straniera a scelta del candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.</p>
--	--	--

**CATEGORIA D**

**Profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollente	<p>1^ PROVA SCRITTA:  Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali. Diritto amministrativo. Legislazione demografica. Nozioni di informatica e statistica. Organizzazione del sistema statistico nazionale.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA:  Risoluzione di problematiche attinenti all'attività ed alla gestione degli Enti Locali, anche con la redazione degli atti conseguenti.</p> <p>PROVA ORALE:  Materie delle prove scritte. Legislazione in materia di appalti, forniture e servizi. Nozioni di diritto costituzionale. Nozioni di diritto civile. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la P.A. Contenzioso amministrativo. Diritti, doveri e responsabilità nel pubblico impiego. Lingua straniera a scelta del</p>

candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.

### CATEGORIA D

#### Profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Laurea in economia e commercio	<p>1^ PROVA SCRITTA: Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali. Diritto amministrativo. Legislazione del patrimonio. Ragioneria generale e applicata agli enti locali. Ordinamento contabile degli enti locali. Diritto tributario con particolare riferimento agli EE.LL.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA: Risoluzione di problematiche attinenti all'attività ed alla gestione degli Enti Locali, anche con la redazione degli atti conseguenti.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Legislazione in materia di appalti, forniture e servizi. Nozioni di diritto costituzionale. Nozioni di diritto civile. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la P.A. Contenzioso amministrativo. Diritti, doveri e responsabilità nel pubblico impiego. Lingua inglese o francese a scelta del candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.</p>

### CATEGORIA D

#### Profilo di ASSISTENTE SOCIALE

<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Laurea in servizi sociali, in programmazione delle politiche e servizi sociali o equipollenti	<p>1^ PROVA SCRITTA: Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali. Diritto amministrativo e elementi di diritto costituzionale. Legislazione in materia</p>

		<p>di servizi sociali</p> <p><b>2^ PROVA SCRITTA:</b>          Risoluzione di problematiche attinenti all'attività ed alla gestione degli Enti Locali, anche con la redazione degli atti conseguenti.</p> <p><b>PROVA ORALE:</b>          Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto costituzionale. Nozioni di diritto civile. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la P.A. Diritti, doveri e responsabilità nel pubblico impiego. Lingua straniera a scelta del candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.</p>
--	--	---

### CATEGORIA D

#### Profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA DI VIGILANZA VICE COMANDANTE

<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	<p>Laurea in giurisprudenza, scienze politiche o equipollente</p> <p>Patente A e patente B</p> <p>Idoneità fisica psichica ed attitudinale al servizio di Polizia municipale, in particolare gli aspiranti dovranno possedere:</p> <p>astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico ed ipermetropico: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetropico in ciascun occhio;</p> <p>normalità del senso cromatico e luminoso;</p> <p>normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-eliminare;</p> <p>trovarsi nelle condizioni</p>	<p><b>1^ PROVA SCRITTA:</b>          Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali. Diritto amministrativo. Legislazione del patrimonio. Ordinamento contabile degli enti locali. Legislazione in materia di appalti, forniture e servizi. Legislazione di Polizia urbana</p> <p><b>2^ PROVA SCRITTA:</b>          Redazione di un atto amministrativo, di un elaborato tecnico od attinente a aspetti di carattere teorico-pratico relativi alle materie della prima prova scritta.</p> <p><b>PROVA ORALE:</b>          Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto costituzionale. Nozioni di diritto civile. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la P.A. Contenzioso amministrativo. Diritti, doveri e</p>

	<p>soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della polizia municipale 7 marzo 1986 n° 65 ;</p> <p>non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle forze armate, dai corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione.</p>	<p>responsabilità nel pubblico impiego. Lingua straniera a scelta del candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici</p>
--	---	--

**CATEGORIA D3**  
**Profilo di FUNZIONARIO NEL SETTORE AFFARI GENERALI-  
VICESEGRETARIO COMUNALE**

<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollente	<p>1^ PROVA SCRITTA:  Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali. Diritto amministrativo. Legislazione demografica.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA  Diritto civile e commerciale.</p> <p>3^ PROVA SCRITTA:  Risoluzione di problematiche attinenti all'attività ed alla gestione degli Enti Locali, anche con la redazione degli atti conseguenti.</p> <p>PROVA ORALE:  Materie delle prove scritte. Legislazione in materia di appalti, forniture e servizi. Diritto costituzionale. Diritto civile. Diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la P.A. Contenzioso amministrativo. Diritti, doveri e</p>

		responsabilità nel pubblico impiego. Lingua straniera a scelta del candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.
--	--	--

### CATEGORIA D3

#### Profilo di FUNZIONARIO NEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di laurea in economia e commercio o equipollente	<p>1^ PROVA SCRITTA:            Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali. Diritto amministrativo. Legislazione del patrimonio. Ragioneria generale e applicata agli enti locali. Ordinamento contabile degli enti locali.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA:            Risoluzione di problematiche attinenti all'attività ed alla gestione contabile degli Enti Locali, anche con la redazione degli atti conseguenti.</p> <p>PROVA ORALE:            Materie delle prove scritte. Legislazione in materia di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali e alla finanza locale. Diritto costituzionale. Diritto civile. Legislazione in materia di appalti, forniture e servizi. Diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la P.A. Diritti, doveri e responsabilità nel pubblico impiego. Lingua straniera a scelta del candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.</p>

**CATEGORIA D3****Profilo di FUNZIONARIO NEL SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI**

<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, sociologia o equipollenti	1^ PROVA SCRITTA: Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali. Diritto amministrativo. Legislazione in materia di servizi sociali. 2^ PROVA SCRITTA: Risoluzione di problematiche attinenti all'attività ed alla gestione degli Enti Locali, anche con la redazione degli atti conseguenti. PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Legislazione in materia di appalti, forniture e servizi. Diritto costituzionale. Diritto civile. Diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la P.A. Diritti, doveri e responsabilità nel pubblico impiego. Lingua straniera a scelta del candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.

**CATEGORIA D3****Profilo di FUNZIONARIO - COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche o equipollente. Patente A e patente B Idoneità fisica psichica ed attitudinale al servizio di Polizia municipale, in particolare gli aspiranti dovranno possedere: astigmatismo regolare, semplice o composto,	1^ PROVA SCRITTA: Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli enti locali. Diritto amministrativo. 2^ PROVA SCRITTA: Risoluzione di problematiche attinenti all'attività ed alla gestione degli Enti Locali, anche con la redazione degli atti conseguenti.



miotico ed ipermetropo: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetropo in ciascun occhio;  
normalità del senso cromatico e luminoso;  
normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-eliminare;  
trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della polizia municipale 7 marzo 1986 n° 65;  
non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle forze armate, dai corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione;  
certificazione medica attestante l'idoneità alla pratica sportiva agonistica- atletica;

**PROVA ORALE:**

Materie delle prove scritte. Diritto costituzionale. Diritto civile. Diritto penale e procedura penale. Legislazione in materia di pubblica sicurezza, di Polizia Municipale, di Polizia mortuaria, edilizia e amministrativa. Legislazione nazionale e regionale sul commercio. Diritti, doveri e responsabilità nel pubblico impiego. Legislazione in materia di appalti, forniture e servizi. Lingua straniera a scelta del candidato. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici

## **ALLEGATO V - MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PUBBLICI E NEI CORSI-CONCORSO**

- 1^ Categoria – Titoli di studio: **punti 4**
- 2^ Categoria – Titoli di servizio: **punti 4**
- 3^ Categoria – Titoli vari e culturali: **punti 1**
- 4^ Categoria – Curriculum professionale: **punti 1**

1. I criteri di attribuzione del punteggio per ogni singola categoria, nel limite massimo sopra indicato, saranno stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

### **Categoria 1^ - Valutazione dei titoli di studio**

1. Fermo il limite massimo dei 4 punti disponibili, la Commissione può stabilire di attribuire un punteggio unico ai titoli di studio oppure di attribuire punteggi differenziati sulla base della votazione conseguita nel titolo con le modalità che la stessa individuerà in fase di fissazione dei criteri per la valutazione dei titoli.
2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

### **Categoria 2^ - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**

1. E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.
2. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
3. Nel caso in cui il candidato che partecipa ad un concorso con riserva di posti è stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:
  - a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
  - b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
  - c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.
4. I complessivi punti quattro disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a) Servizio prestato nella stessa area del posto messo a concorso:
    - a.1) stessa qualifica o superiore: punti 0,60 per ogni anno;
    - a.2) in qualifica inferiore: punti 0,30 per ogni anno.
  - b) Servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
    - b.1) stessa qualifica o superiore: punti 0,50 per ogni anno;
    - b.2) in qualifica inferiore punti 0,20 per ogni anno.

I periodi inferiori all'anno saranno valutati in misura proporzionale al numero dei mesi trascurando la frazione fino a quindici giorni.

5. 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, sono valutati come previsto dall'art. 77 del DPR 14.2.64 n. 237 come modificato dall'art. 22 della legge 24.12.1986 n. 958.

6. Ai servizi prestati con orario part time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

7. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio

8. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

### **Categoria 3^ - Valutazione dei titoli vari**

La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

2. Sono comunque sempre valutati:

- a) eventuali titoli di studio superiori a quelli richiesti per l'ammissione;
- b) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
- c) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);
- d) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
- e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio insindacabile della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

### **Categoria 4^ - Valutazione del curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 del presente articolo devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti.

3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1 del presente articolo;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compreso le idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche.
5. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

## ALLEGATO VI - MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA

1. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili, in relazione alla Categoria di inquadramento, nel modo che segue:

CATEGORIA	PUNT. COLL.	PUNT. TITOLI	TOTALE
D	30	30	60
C	25	35	60
B3	20	40	60
B1	15	45	60
A	10	50	60

2. Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- Curriculum professionale** (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- Anzianità di servizio** (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- Situazione familiare** (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari),
- Motivi di studio.**

3. Il punteggio massimo attribuibile alla **categoria D** è di 30 punti, così distribuiti:

*A-Curriculum professionale*

**Massimo punti 9**

*B- Anzianità di servizio-*

**Massimo punti 9**

B1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale

Punti 1,35 per ogni anno di servizio ( 0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

B2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

B3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità

Punti 0,69 per ogni anno di servizio ( 0,0575 per per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

B4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto diverso

Punti 0,225 per ogni anno di servizio ( 0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15gg.)

**C) Situazione familiare**

**Massimo punti 11**

C1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza

Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km.

Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100Km.

Punti 5 in caso di distanza oltre 100 Km.

C2) carico familiare in rapporto al numero dei figli

Punti 1,5 per ogni figlio

C3) unico genitore con figlio a carico

Punti 1

C4) malattia propria o di stretto familiare

Punti 2,5

C5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi

Punti 1

C6) nucleo familiare con portatore di handicap

Punti 2

**D) Motivi di studio**

**Punti 1**

1. Il punteggio massimo attribuibile alla **categoria C** di 35 punti è ripartito nel modo che segue:

**A) Curriculum professionale**

**Massimo punti 7**

**B) Anzianità di servizio**

**Massimo punti 7**

B1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale

Punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15gg.)

B2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

B3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità

Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

B4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

**C) Situazione familiare**

**Massimo punti 20**

- C1) avvicinamento al proprio nucleo di familiare ovvero al luogo di residenza
- Punti 3,30 in caso di distanza da 20 a 50 Km.  
Punti 6,60 in caso di distanza da 51 a 100 Km.  
Punti 13,30 in caso di distanza oltre 100 Km.
- C2) carico familiare in rapporto al numero dei figli
- Punti 2 per ogni figlio
- C3) unico genitore con figli a carico
- Punti 1,30
- C4) malattia propria o di stretto familiare
- Punti 3,30
- C5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi
- Punti 1,30
- C6) nucleo familiare con portatore di handicap
- Punti 2,60

**D) Motivi di studio**

**Punti 1**

2. Il punteggio massimo attribuibile alle domande per l'accesso alla **categoria B3** di 40 punti è ripartito nel modo che segue:

**A) Curriculum professionale**

**Massimo punti 8**

**B) Anzianità di servizio**

**Massimo punti 8**

- B1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale
- Punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15gg.)
- B2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso
- Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- B3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità
- Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- B4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso
- Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

**C) Situazione familiare**

**Massimo punti 8**

C1) avvicinamento al proprio nucleo di familiare ovvero al luogo di residenza  
Punti 3,30 in caso di distanza da 20 a 50 Km.  
Punti 6,60 in caso di distanza da 51 a 100 Km.  
Punti 13,30 in caso di distanza oltre 100 Km.

C2) carico familiare in rapporto al numero dei figli  
Punti 2 per ogni figlio

C3) unico genitore con figli a carico  
Punti 1,30

C4) malattia propria o di stretto familiare  
Punti 3,30

C5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi  
Punti 1,30

C6) nucleo familiare con portatore di handicap  
Punti 2,60

**D) Motivi di studio**

**Punti 1**

3. Il punteggio massimo attribuibile alle domande per l'accesso alla **categoria B1** di 45 punti è ripartito nel modo che segue:

**A) Curriculum professionale**

**Massimo punti 9**

**B) Anzianità di servizio**

**Massimo punti 9**

B1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale  
Punti 1,52 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15gg.)

B2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso  
Punti 0,75 per ogni anno di servizio (0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

B3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità  
Punti 0,75 per ogni anno di servizio (0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

B4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso  
Punti 0,25 per ogni anno di servizio (0,021 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)



**C) Situazione familiare**

**Massimo punti 25**

- C1) avvicinamento al proprio nucleo di familiare ovvero al luogo di residenza
- Punti 4,15 in caso di distanza da 20 a 50 Km.  
Punti 8,30 in caso di distanza da 51 a 100 Km.  
Punti 16,60 in caso di distanza oltre 100 Km.
- C2) carico familiare in rapporto al numero dei figli
- Punti 2,5 per ogni figlio
- C3) unico genitore con figli a carico
- Punti 1,60
- C4) malattia propria o di stretto familiare
- Punti 4,15
- C5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi
- Punti 1,60
- C6) nucleo familiare con portatore di handicap
- Punti 3,20

**D) Motivi di studio**

**Punti 2**

4. Il punteggio massimo attribuibile alle domande per l'accesso alla **categoria A** di 50 punti è ripartito nel modo che segue:

**A) Curriculum professionale**

**Massimo punti 10**

**B) Anzianità di servizio**

**Massimo punti 10**

- B1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale
- Punti 1,5 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15gg.)
- B2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso
- Punti 0,75 per ogni anno di servizio(0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

**C) Situazione familiare**

**Massimo punti 28**

- C1) avvicinamento al proprio nucleo di familiare ovvero al luogo di residenza
- Punti 4,15 in caso di distanza da 20 a 50 Km.  
Punti 8,30 in caso di distanza da 51 a 100 Km.  
Punti 16,60 in caso di distanza oltre 100 Km.

C2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 2,5 per ogni figlio
C3) unico genitore con figli a carico	Punti 1,60
C4) malattia propria o di stretto familiare	Punti 4,15
C5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi	Punti 1,60
C6) nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 3,20

***D) Motivi di studio***

***Massimo Punti 2***

5. Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:  $X - Y = Z$   
 X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro  
 Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.



