



# COMUNE DI ARIGNANO

Via Gino Lisa 20 – 10020 – Provincia di Torino

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. *10* del *02/05/2011*, esecutiva il *02/05/2011*

Il Regolamento è in vigore dal *29/05/2011* ed è stato ripubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.

## INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	6
Art. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	6
Art. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
Art. 4 – UFFICIO DI STAFF ALLE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO	8
Art. 5 – UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO	8
Art. 6 – ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA	9
Art. 7 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE	9
Art. 8 – IL SEGRETARIO COMUNALE	9
Art. 9 – IL VICE SEGRETARIO COMUNALE	10
Art. 10 – I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	10
Art. 11 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E AFFIDAMENTO DEI RELATIVI INCARICHI	11
Art. 12 – REVOCA DELL'INCARICO	12
Art. 13 – SOSTITUZIONE DELLE P.O.	12
Art. 14 – CICLO DELLA PERFORMANCE	13
Art. 15 – LA TRASPARENZA	13
Art. 16 – NUCLEO DI VALUTAZIONE	14
Art. 17 – COMITATO DI DIREZIONE	15
Art. 18 – COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO	15
Art. 19 – GRUPPI DI LAVORO	15
Art. 20 – IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	16
Art. 21 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE	16
Art. 22 – DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE	17
Art. 23 – LE DELIBERAZIONI	17
Art. 24 – LA DIRETTIVA	17
Art. 25 – LE DETERMINAZIONI	17
Art. 26 – L'ORDINE DI SERVIZIO	18
Art. 27 – PARERI E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE	18
CAPO II: IL PERSONALE	
Art. 28 – IL PERSONALE	18
Art. 29 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE	19
Art. 30 – ORARIO DI SERVIZIO	19
Art. 31 – LAVORO A TEMPO PARZIALE	20
Art. 32 – FERIE	20

Art. 33 – PERMESSI _____	20
<b>CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO</b>	
Art. 34 – MOBILITA' DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITA' VOLONTARIA _____	20
Art. 35 – PROGRESSIONI DI CARRIERA _____	21
Art. 36 – MODALITA' DI ACCESSO _____	21
Art. 37 – COPERTURA DEI POSTI _____	22
Art. 38 – REQUISITI GENERALI _____	22
Art. 39 – PROCEDURE CONCORSUALI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _____	22
Art. 40 – BANDO DI CONCORSO _____	22
Art. 41 – DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO _____	23
Art. 42 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA _____	24
Art. 43 – TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE _____	25
Art. 44 – DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO _____	25
Art. 45 – RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO _____	25
Art. 46 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO _____	26
Art. 47 – IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE _____	26
Art. 48 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI _____	26
Art. 49 – COMMISSIONE ESAMINATRICE _____	26
Art. 50 – TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE _____	27 - 29
Art. 51 – DIARIO DELLE PROVE _____	29
Art. 52 – PRESELEZIONI _____	29
Art. 53 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE _____	30
Art. 54 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE _____	30
Art. 55 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO _____	30
Art. 56 – VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO _____	31
Art. 57 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO _____	31
Art. 58 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO _____	31
Art. 59 – PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME _____	32
Art. 60 – GRADUATORIA DEI CONCORRENTI _____	32
Art. 61 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA _____	32

Art. 62 – VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI	33
Art. 63 – ASSUNZIONI IN SERVIZIO	33 - 34
Art. 64 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE	35
Art. 65 – COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI	35
Art. 66 – FINALITA' DELLA SELEZIONE – CONTENUTO DELLE PROVE	35
Art. 67 – INDICI DI RISCONTRO	36
Art. 68 – SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE	36
Art. 69 – TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'	36
Art. 70 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO	37
Art. 71 – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO	37
<b>CAPO IV: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	
Art. 72 – FINALITA' DELLA MOBILITA' INTERNA	38
Art. 73 – TIPOLOGIE DI MOBILITA'	39
Art. 74 – MOBILITA' INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE	39
Art. 75 – TRASFERIMENTO D'UFFICIO	39
Art. 76 – ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE	40
Art. 77 – FORMAZIONE	40
<b>CAPO V: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>	
Art. 78 – PRINCIPIO GENERALE	40
Art. 79 – INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO	40
Art. 80 – ATTIVITA' CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE	41
Art. 81 – INCOMPATIBILITA' RELATIVA – CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI	41
Art. 82 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO	41
<b>CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA</b>	
Art. 83 – OGGETTO, FINALITA' E DEFINIZIONI	42
Art. 84 – APPLICAZIONE ALLE SOCIETA' COSTITUITE O PARTECIPATE DALL'ENTE LOCALE	43
Art. 85 – PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' DEGLI INCARICHI	43
Art. 86 – MODALITA' PER ATTESTARE L'ASSENZA DI PROFESSIONALITA' INTERNE	44
Art. 87 – PROCEDURA SELETTIVA	44
Art. 88 – MODALITA' DELLA SELEZIONE	44
Art. 89 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI	45

Art. 90 – PROCEDURA SELETTIVA _____	45
Art. 91 – REGIME DI EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA _____	46
Art. 92 – CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI _____	46
Art. 93 – REGIME DI PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI CONFERITI _____	46
Art. 94 – DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI _____	46
<b>CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	
Art. 95 – QUADRO NORMATIVO _____	47
Art. 96 – OGGETTO DEL PRESENTE CAPO _____	47
Art. 97 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI _____	47
Art. 98 – ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI _____	47
<b>CAPO VIII: DISPOSIZIONI DIVERSE</b>	
Art. 99 – PATROCINIO LEGALE – POLIZZA ASSICURATIVA _____	48
Art. 100 – DELEGAZIONE TRATTANTE _____	48
Art. 101 – PARI OPPORTUNITA' _____	48
Art. 102 – TELELAVORO _____	49
<b>CAPO IX: NORME FINALI</b>	
Art. 103 – NORME TRANSITORIE _____	49
Art. 104 – ESTENSIONE APPLICAZIONE REGOLAMENTO _____	49
Art. 105 – ABROGAZIONI _____	49
Art. 106 – TUTELA DEI DATI PERSONALI _____	49
Art. 107 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO _____	49
Art. 108 – ENTRATA IN VIGORE _____	50
ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI _____	51
ALLEGATO II: FUNZIONIGRAMMA _____	52 - 59
ALLEGATO III: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER I QUALI E' RICHiesto UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO _____	60 - 62

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

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

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

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

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), ovvero misti, a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e

- agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
  - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
  - l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
  - m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
  - n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
  - o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
  - p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
  - q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

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

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Uffici e Unità di Progetto.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio può essere nominato dalla P.O. un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D.
4. L'**ufficio** costituisce una unità operativa 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.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita con provvedimento

del Segretario Comunale o il Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

#### **ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### **ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

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

## **ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di eventuali posizioni organizzative nel rispetto di quanto previsto al successivo art. 11 c. 1.
2. Nelle more dell'approvazione dell'organigramma le P.O. sono quelle individuate con decreto sindacale n° 17 del 21.12.2010.
3. Esso è altresì dotato di un funzionigramma allegato al presente regolamento nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario.
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 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. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dell'Ufficio Personale, il fabbisogno di personale per il triennio.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione provvede alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - a convenzioni con altri enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

## **ART. 8 - 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 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. In particolare possono essere attribuite al Segretario Comunale, tra le altre, le funzioni di cui al funzionigramma approvato

dalla Giunta Comunale. In tali casi trova applicazione la specifica disciplina prevista dal C.C.N.L. di categoria.

### **ART. 9 - Il Vice Segretario Comunale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario, qualora nominato, oltre a dirigere il settore o servizio assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, 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. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

### **ART. 10 - I titolari di Posizione Organizzativa**

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa tutte le funzioni previste dalla legge ed, in specie, 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 nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - h. partecipazione all'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
  - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - j. stipulazione dei contratti, compresi i contratti di lavoro autonomo;
  - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio ufficio o servizio in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, assegnazione di mansioni superiori;

- m. il parere sul trasferimento del personale assegnato o che sarà assegnato all'ufficio;
  - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - q. certificazione degli atti di competenza;
  - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari sino alla censura, in qualità di responsabile dell'ufficio; spetta altresì la segnalazione all'Ufficio competente dei fatti da contestare, nel caso in cui reputi applicabile una sanzione più grave;
  - t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - u. concorrenza 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;
  - v. in caso di mobilità di personale all'interno del proprio ufficio o servizio, rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
2. I titolari di P.O. curano, per i dipendenti loro assegnati, l'osservanza delle disposizioni in merito alle assenze.
  3. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio ufficio o servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
  4. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  5. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

### **ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale e il Nucleo di valutazione sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
  4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
  5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
    - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
    - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
    - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro ente con P.O.;
    - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

### **ART. 12 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **ART. 13 - Sostituzione delle P.O.**

1. In caso di assenza 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 e in via secondaria dal Segretario Comunale.

## **ART. 14 – Ciclo della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione come richiamati dalla Parte 2ª - Titolo II del TUEL 18/08/2000, n. 267:
  - a) Il piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;
  - b) La Relazione Previsionale e Programmatica quale allegato al Bilancio di previsione;
  - c) Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), ovvero il PRO (Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi).
6. Il piano della performance disciplinato dai commi precedenti tiene luogo del «documento programmatico triennale» previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.
7. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.
8. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.
9. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **ART. 15 - La trasparenza**

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

## ART. 16 – Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione, è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267.
2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il Nucleo è organo collegiale ed è composto dal Segretario Comunale e da due esperti esterni di cui uno con funzioni di Presidente, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite allo stesso dal D.Lgs. n. 150/2009. Il presidente viene nominato dal Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina dei membri del nucleo.
4. Il nucleo al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
5. Compito del nucleo è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse umane del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
6. Il nucleo propone all'organo competente le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato;
7. Il nucleo supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
8. Il nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi; esprime parere in merito alla valutazione del Segretario di competenza del Sindaco;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
9. Il nucleo 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.

10. Il nucleo si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance;
11. La durata del nucleo è di anni 3 rinnovabile.
12. Il Responsabile del settore personale assume le funzioni di Segretario del nucleo.

### **ART. 17 – Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità 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. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. 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. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

### **ART. 18 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
  - a. dal Segretario Comunale;
  - b. dagli Assessori;
  - c. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento solo di alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

### **ART. 19 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più uffici e servizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del settore o servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi

alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **ART. 20 - Il Responsabile di Procedimento**

1. In applicazione all'art. 5 – c. 1 della legge n° 241/90 e s.m.i., i titolari di posizione organizzativa provvedono ad assegnare ad altro dipendente addetto a proprio ufficio o servizio, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. L'assegnazione avviene con apposita determinazione della posizione organizzativa.
3. In mancanza di tale assegnazione è considerata responsabile del singolo procedimento la posizione organizzativa posta a capo del settore o servizio medesimo.
4. Il nominativo del responsabile del procedimento deve essere comunicato ai soggetti nei confronti dei quali è destinato il provvedimento finale.
5. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
  - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dall'art. 4 della legge 241/90;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
  - f) Ai responsabili di procedimento non viene corrisposta alcuna indennità di funzione.

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

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

## **ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

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

1. Le proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte, nel rispetto delle competenze assegnate dalla legge ovvero dai regolamenti, dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

## **ART. 24 - La direttiva**

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

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

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa, acquisisce efficacia dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

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

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - il registro generale degli ordini di servizio è tenuto dal settore personale al quale, in sede di redazione, deve essere richiesto il numero progressivo da attribuire;
  - l'ordine di servizio deve essere datato e portato a conoscenza del personale interessato;
  - copia dell'ordine di servizio è trasmessa al settore personale ed agli altri settori e servizi e servizi eventualmente interessati.

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

1. I pareri di cui all'art. 49 d.lgs. n. 267/2000 devono essere resi dalla P.O. con priorità compatibilmente con le altre esigenze dell'ufficio salvo i casi di comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario, con priorità compatibilmente con le altre esigenze dell'ufficio salvo i casi di comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 28 - 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. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

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

## **ART. 30 - Orario di servizio**

1. E' riservata al Sindaco la individuazione dei settori e/o dei servizi e/o uffici da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6 – comma 5 del D.L. 28.3.1997, n° 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n° 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili dei settori/servizi:
  - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
  - la determinazione dell'orario di lavoro
  - gli eventuali turni di servizio
  - le eventuali articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

### **ART. 31 - Lavoro a tempo parziale**

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

### **ART. 32 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito quadro ferie a cura di ogni settore o servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Ove possibile, la domanda di ferie deve essere presentata con congruo anticipo.
4. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dalla Posizione organizzativa facente funzioni ed in mancanza di questa dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono concordate con il Sindaco.

### **ART. 33 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni o, in mancanza di questa, dal Segretario Comunale.

## **CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **ART. 34 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del d.lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 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 viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;

4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune per il tempo concesso per la presentazione delle domande di partecipazione.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria.
6. La valutazione, da effettuarsi con apposito colloquio, tiene conto:
  - del curriculum formativo e professionale;
  - del livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate in precedenti rapporti di lavoro;
  - delle competenze richieste dal ruolo da ricoprire;
  - delle motivazioni professionali.
7. L'istruttoria è svolta dal Settore interessato, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione all'uopo nominata dal sindaco.
8. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

### **ART. 35 – Progressioni di carriera**

1. Ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 150/2009, l'ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni;
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente;

### **ART. 36 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del d.p.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze lo richiedano, il metodo della preselezione come disciplinato al successivo art. 52.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

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

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **ART. 38 - Requisiti generali**

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

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

1. La Posizione Organizzativa del settore personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

### **ART. 40 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. la riserva non superiore al 50% a favore del personale interno;
  - d. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - e. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;

- f. 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;
  - g. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - h. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - i. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - j. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
  - k. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli, qualora l'ente bandisca il concorso "per titoli ed esami";
  - l. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - m. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - n. il contenuto delle prove pratiche;
  - o. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - p. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - q. la citazione del d.lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - r. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - s. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - t. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 – comma 7 del d.lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

### **ART. 41 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al d.p.c.m. 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n° 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano

- diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
  - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - b.9) la posizione rivestita all'interno dell'ente, nel caso di concorsi con riserva al personale interno,
  - b.10) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
  - b.11) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
  - b.12) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

## **ART. 42 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 50 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà

messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del d.p.R. n. 487/94.

5. Ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 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.
6. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
7. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
8. Il responsabile del settore personale, qualora non assuma le funzioni di presidente ovvero di membro esterno, è segretario della commissione.
9. In caso di assenza o impedimento del medesimo, le funzioni di segretario sono svolte da altro dipendente appartenente alla categoria D;
10. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
11. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del d.p.R. 487/94, dal d.p.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
12. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal d.p.c.m. del 23/03/1995.
13. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

## **ART. 50 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.

### **Valutazione dei titoli**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti sono così ripartiti:

I categoria: Titoli di studio.....	punti 4
II categoria: Titoli di servizio e del servizio militare.....	punti 4
III categoria: Curriculum formativo e professionale.....	punti 1
IV categoria: Titoli vari e culturali.....	punti 1

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale. La valutazione dei titoli riguarderà unicamente i candidati che hanno partecipato ad entrambe le prove scritte

### I categoria: Titoli di studio

I complessivi 4 punti saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

### II categoria: Titoli di servizio e del servizio militare

1) I complessivi 4 punti saranno così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

a.1 – stessa categoria o superiore..... punti 0,25

a.2 – in categoria inferiore... ..... punti 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto messo a concorso:

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

b.1 – stessa categoria o superiore..... punti 0,20

b.2 – in categoria inferiore..... punti 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 77 – 7° comma del d.p.r. 24.2.1964, n° 237 e s.m.i., i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lettera a.1);

- servizio effettivo prestato con il grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lettera b.1)

2) I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

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

4) Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### III categoria: Curriculum formativo e professionale

In tale categoria vengono valutate le attività professionali 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 della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria non rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### IV categoria: Titoli vari e culturali

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Valutazione delle prove d'esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.

#### **Pubblicità delle valutazioni ottenute**

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

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

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **ART. 52 - Preselezioni**

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

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

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

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

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

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso 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. 55 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

### **ART. 56 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

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

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

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. 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. 58 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei 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. 59 - Punteggio finale delle prove d'esame**

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

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

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal d.p.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

### **ART. 61 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la

presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

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

1. Il Responsabile del settore personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;  
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. Il Sindaco nomina una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **ART. 63 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il responsabile del settore personale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
  - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
  - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica o del proprio medico competente, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del d.p.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

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

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del d.p.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste 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. 65 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del d.p.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del d.lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
  - la posizione organizzativa posta a capo del servizio nell'ambito del quale il candidato svolgerà la propria attività lavorativa e che assumerà il ruolo di Presidente della commissione;
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'ente;
  - il responsabile del Settore personale, qualora non assuma le funzioni di presidente ovvero di membro esterno, è segretario della commissione.
  - La Commissione è nominata dal Sindaco e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 49 del presente Regolamento.

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

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

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

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

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

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell' art. 27 comma 5 del 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 il precedente art. 63

### **ART. 69 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l' ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all' Albo dell' ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell' avviso.

4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo 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. 70 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

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

#### **ART. 71 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 50 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 49 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. 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.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 63.

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

### **ART. 72 - Finalità della mobilità interna**

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

### **ART. 73 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno dei singoli settori e servizi gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore o servizio eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 76.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'ente e dell'ufficio o servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 74 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, in presenza di vuoti d'organico da coprire mediante ricorso alla mobilità interna ovvero su richiesta congiunta di due dipendenti di pari categoria appartenenti a settori diversi, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva al nuovo settore o servizio. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

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

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 73, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

## **ART. 76 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

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

## **ART. 77 - Formazione**

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

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

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

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

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

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

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

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

## **ART. 81 - 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. 79, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 83;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

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

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, sentita la Posizione Organizzativa del Settore o servizio, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del d.lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del settore o servizio di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ART. 83 - Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
  - **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.p.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
  - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
  - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

## **ART. 84 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale**

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

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

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
  - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al d.lgs. n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000.

## **ART. 86 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio ufficio o servizio, 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. 85.

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

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

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

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

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

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
  - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - oggetto;
  - modalità di esecuzione;
  - responsabilità;
  - durata e luogo della prestazione;
  - compenso;
  - recesso;
  - risoluzione del rapporto di lavoro;
  - risoluzione delle controversie;
  - clausola di esclusività/non esclusività;
  - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **ART. 90 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 85 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del d.lgs. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:
  - esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la

natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

### **ART. 91 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

### **ART. 92 - Controlli e verifiche funzionali**

1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

### **ART. 93 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

### **ART. 94 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

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

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

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

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

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

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

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

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
  - la Posizione Organizzativa del settore personale;
  - altra Posizione Organizzativa scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'ufficio o servizio di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

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

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
4. il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale o altra P.O.;
5. gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.
6. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

## **CAPO VIII: DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **ART. 99 – Patrocinio legale – polizza assicurativa**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino all'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendenti tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.3.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.9.2000.

### **ART. 100 – Delegazione trattante**

1. In applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. 1.4.1999, con provvedimento del Sindaco, vengono individuati i titolari di posizione organizzativa che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

### **ART. 101 – Pari opportunità**

1. La materia trova la disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14.9.2000.

## **ART. 102 – Telelavoro**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione potrà attivare forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14.9.2000.

## **CAPO IX: NORME FINALI**

### **Art. 103 Norme transitorie**

1. In sede di prima applicazione, al fine di consentire la continuità nell'applicazione del sistema vigente nonché nell'attività, già avviata, della progettazione del nuovo sistema di pianificazione e valutazione della performance, il Sindaco può confermare per un anno, quali componenti del nucleo parzialmente o interamente gli attuali membri del Nucleo di valutazione in carica.

### **ART. 104 – Estensione applicazione regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

### **ART. 105- Abrogazioni**

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

### **ART. 106 – Tutela dei dati personali**

1. L'ente garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del d.lgs. 30.6.2003, n° 196 recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **ART. 107– Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n° 241 come sostituito dall'art. 15 – comma 1 della legge 11.2.2005, n° 15, sarà tenuta a

disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo ente.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei settori e servizi ed alle rappresentanze sindacali.

### **ART. 108 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale e alla sua ripubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente per 15 giorni.

## ALLEGATO I: 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 II: FUNZIONIGRAMMA

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
<b>COMPITI E ATTRIBUZIONI GENERALI</b>
<p>Il segretario comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.</li><li>- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;</li><li>- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;</li><li>- esprime il parere di cui all'articolo 49 del T.U.E.L., in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;</li><li>- roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;</li><li>- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.</li></ul> <p>Possono essere attribuite inoltre, fra l'altro, nel rispetto del C.C.N.L. le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la competenza all'irrogazione delle sanzioni disciplinari alle P.O. e delle sanzioni superiori al rimprovero verbale ai dipendenti dell'ente;</li><li>- l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;</li><li>- la mobilità interna fra i diversi settori;</li><li>- la presidenza delle commissioni di concorso per il personale apicale;</li><li>- la partecipazione, quale componente, nel nucleo di valutazione;</li><li>- la presidenza della delegazione trattante;</li><li>- l'autorizzazione allo svolgimento delle missioni per conto dell'ente delle P.O.;</li><li>- la sostituzione, in caso di assenza temporanea, dei responsabili di settore nei limiti di quanto indicato in ogni singolo provvedimento sindacale di nomina dei responsabili medesimi;</li><li>- l'autorizzazione del piano ferie delle P.O.</li></ul>

<b>SETTORE SEGRETERIA - SERVIZI AMMINISTRATIVI – SETTORE PERSONALE</b>
<b>COMPITI E ATTRIBUZIONI GENERALI</b>
<p>Il settore cura le attività inerenti le funzioni attribuite dal Tuel al segretario generale sulla base degli indirizzi degli organi politici.</p> <p>Collabora con i diversi servizi dell'ente e il segretario per la definizione di problematiche giuridiche.</p> <p>Assiste gli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute.</p> <p>Svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'attività di comunicazione interna ed esterna;</li></ul>

- la registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma;
- l'attività di raccolta dei regolamenti dell'ente, delle fonti normative nazionali, regionali e comunali e loro segnalazione agli uffici interessati.

**Gestisce:**

- le statistiche periodiche ed annuali legate al settore;
- l'organizzazione del servizio di pulizia dell'ente;
- la segreteria del sindaco e degli assessori nonché le attività di coordinamento degli organi di governo;
- le relazioni con gli organi di stampa;
- il sito internet del Comune;
- le relazioni con i comuni gemellati;
- il protocollo generale dell'ente, ritiro e spedizione della posta esterna ed interna;
- lo sportello del cittadino;
- l'archivio di deposito e l'archivio storico;
- le fasi contrattuali dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni cimiteriali, demaniali....) soggetti a registrazione repertoriati e non repertoriati;
- l'attività di rogito contrattuale del segretario generale;
- gli atti inerenti la predisposizione ed esecuzione di gare ad evidenza pubblica;
- i rapporti inerenti la materia assicurativa dell'ente;
- i rapporti economici inerenti il contenzioso;
- l'acquisto e manutenzione dei sistemi software e hardware;
- la trasmissione dati in via informatica;
- il sito web del Comune;
- i rapporti inerenti la telefonia sia fissa che mobile.

**Svolge:**

- l'attività di rappresentanza dell'ente.

Il settore **PERSONALE** cura la gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con l'adozione di tutti gli atti conseguenti.

**Adotta:**

- le determinazioni relative all'avvio di procedure mobilità di cui agli articoli 30 e 34 bis del d.lgs.n. 165/2001, necessariamente prodromiche all'avvio delle procedure di reclutamento di cui all'alinea seguente;
- le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento del personale di cui all'art. 35 del d.lgs.n. 165/2001 sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta, nel rispetto delle previe procedura di mobilità;

Cura gli aggiornamenti e le modifiche alla dotazione organica.

Svolge attività di supporto e consulenza interna per la gestione giuridica del personale.

Gestisce il controllo presenze/assenze del personale.

Svolge attività di supporto al nucleo di valutazione e/o organismo indipendente di valutazione.

Predisposizione statistiche periodiche ed annuali relative al settore.

Gestisce il fondo per il miglioramento e l'efficienza dei servizi.

Espleta i controlli sulle assenze per malattia, su tutto il personale dell'ente, di cui all'art. 71 del d.l. 112/2008 convertito nella legge 133/2008 e all'art. 55-septies del d.lgs.

165/2001 realizzati attraverso soggetti esterni all'ente e relativi effetti giuridici ed economici scaturenti dalla formazione, legislativa e contrattuale, pro-tempore vigente comunicando al servizio interessato gli adempimenti conseguenti.

Tiene il registro degli ordini di servizio.

Svolge le attività inerenti la contestazione degli addebiti, l'istruttoria del procedimento disciplinare, le indagini preliminari.

Cura la pubblicazione del sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" dei dati elencati all'art. 11 – comma 8 del d.lgs. 150/2009.

Svolge attività di segreteria e supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica

Il settore Segreteria – Amministrativo si occupa inoltre di:

- servizi per favorire l'esercizio del Diritto allo studio quali:
- servizio di mensa scolastica;
- scuolabus
- acquisto libri di testo per gli alunni della scuola primaria;
- assegni di studio;
- concessione contributi all'Istituto Comprensivo per attività di funzionamento e didattica;
- servizio di assistenza specialistica agli alunni portatori di handicap;
- attività educative integrative e centri estivi;
- gestisce le attività culturali, dello sport e tempo libero;
- organizza attività ricreative a carattere culturale, manifestazioni, ricorrenze, solennità civili;
- gestisce l'albo delle associazioni, con gestione amministrativa dei contributi e patrocini richiesti all'amministrazione inerenti le materie di competenza.
- gestione degli impianti sportivi comunali
- le procedure relative alla concessione dei contributi alla maternità, al nucleo familiare;
- gestisce il servizio di Informagiovani;
- promuove progetti per l'inserimento dei ragazzi del servizio di volontariato civile per gli ambiti di competenza;
- erogazione contributi a sostegno della locazione;

Svolge:

- attività di segreteria e supporto amministrativo all'assessorato di competenza;
- attività di gestione del sito internet del Comune per la parte relativa al proprio servizio;
- gestione delle gare d'appalto dei servizi di competenza

## SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI E TASSE

### COMPITI E ATTRIBUZIONI GENERALI

Il settore cura le attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell'ente.

Gestisce:

- il bilancio annuale, pluriennale, relazione revisionale e programmatica e suoi allegati - variazioni;
- la programmazione delle alienazioni, inserimento dei beni da alienare nel Piano delle Alienazioni, valutazione degli stessi al fair value, valutazione delle opportunità di valorizzazione anche mediante trasformazione urbanistica;
- la redazione e gestione del peg;
- la gestione economica del personale, elaborazione stipendi e certificazioni connesse, rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi per quanto riguarda dipendenti, collaboratori e professionisti per i quali l'ente funge da sostituto d'imposta;
- la gestione economica certificazioni ed autorizzazioni inerenti ai finanziamenti del personale dipendente che comportano ritenute sullo stipendio (Piccoli prestiti Inpdap, cessioni del V dello stipendio);
- i finanziamenti, i mutui, le alienazioni patrimoniali, e le altre entrate straordinarie;
- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- la contabilità generale, finanziaria ed iva;
- le dichiarazioni fiscali;
- la tenuta dei libri paghe ed infortuni
- la programmazione ed effettuazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- i controlli contabili di cassa;
- il servizio economato e acquisti materiale da ufficio per gli uffici comunali, buoni pasto, carburante;
- la previsione delle entrate dell'ente;
- regolamentazione generale delle entrate e dei singoli tributi comunali ICI TOSAP Addizionale comunale all'IRPEF e di concerto con il consorzio che gestisce il servizio di igiene urbana la Tassa per lo smaltimento dei rifiuti nonché il corrispettivo per il servizio del peso pubblico e la tariffa relativa all'acquedotto;
- la definizione delle aliquote e tariffe relative ai tributi comunali enunciati oltre all'addizionale comunale all'Irpef
- la regolamentazione dei servizi di igiene urbana
- la regolamentazione del piano generale degli impianti pubblicitari
- la regolamentazione dei contributi comunali
- procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali;
- il controllo dei contribuenti ed emissione di avvisi di accertamento e liquidazione
- la gestione della fase del contenzioso tributario che porta all'accordo col contribuente ove possibile e in difetto difesa dell'ente di fronte alle commissioni tributarie
- gli sgravi, i rimborsi e le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili;
- l'ecosportello nei giorni in cui non è presente l'addetto del consorzio
- la richiesta di contributi per servizi inerenti all'Igiene urbana, rendicontazioni inerenti e conseguenti

- l'emissione di ordinanze per la rimozione dei rifiuti abbandonati
- la scelta del contraente per la gestione di impianti pubblicitari da posizionare sul suolo pubblico;
- i controlli sul territorio per il corretto svolgimento di tutte le fasi del servizio di raccolta differenziata e di igiene urbana.

Effettua:

- il controllo di gestione.

Predisporre:

- il conto consuntivo finanziario, il conto economico e il conto del patrimonio;

Redige:

- le statistiche periodiche ed annuali legate al settore.

## SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – LAVORI PUBBLICI

### COMPITI E ATTRIBUZIONI GENERALI

Il settore cura le attività inerenti la pianificazione urbanistica del territorio, il rilascio dei titoli abilitativi edilizi effettuando il controllo sul territorio finalizzato alla repressione dell'abusivismo edilizio.

Gestisce:

- le statistiche periodiche ed annuali relative al settore;
- la gestione delle insegne richieste da privati da collocarsi su suolo privato, attraverso il rilascio di autorizzazione ai sensi di legge
- lo sportello unico dell'edilizia ed è referente sportello unico imprese parte edilizia (comune consorziato)
- l'attività amministrativa inerente l'abbattimento di barriere architettoniche per i privati;
- la trasformazione dei diritti di superficie in diritti pieni di proprietà e gestione contenziosi relativi ad espropri pregressi;
- il contenzioso in materia urbanistica-edilizia privata;
- l'attività tecnico-amministrativa delle pratiche di condono edilizio;
- la pianificazione territoriale ed alcuni piani di settore (es. piano urbano traffico, piano di classificazione acustica, piano di risanamento acustico, piano impianti radioelettrici, piano industrie a incidente rilevante etc....);
- assegnazione numeri civici connessi a nuovi titoli abilitativi edilizi rilasciati;
- "datore di lavoro", ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 2 del d.lgs. 626/94 come modificato dal d.lgs. 242/96,
- D.lgs 81/08 supporto alla R.S.P.P. per messa a punto deleghe in materia di datori di lavoro responsabili per ogni area;
- il coordinamento dei rapporti col medico competente;
- il coordinamento e supporto del responsabile della sicurezza;
- l'organizzazione della formazione del personale nell'ambito della sicurezza sul lavoro;
- in forma associata della Commissione Locale del Paesaggio quale attività subdelegata dalla Regione Piemonte;
- organo tecnico per la VAS (costituito ai sensi della legge Regionale)

Svolge:

- l'attività di gestione tecnico amministrativa in materia di edilizia e di urbanistica;
- l'attività di supporto tecnico amministrativo a commissioni, aree ed enti esterni;

- l'attività di gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'amministrazione comunale inerenti la materia di competenza;
- l'istruttoria e i controlli ai sensi della legge 47/85 sui tipi di frazionamenti catastali e mappali, sui contratti di trasferimento terreni;
- attività inerenti l'attuazione di programmi complessi inerenti la pianificazione territoriale (Contratti di Quartiere, Corona Verde, ecc);
- attività di supporto alla formazione studenti del politecnico (laboratori sul territorio comunale) e stage presso l'ente per università e scuole superiori.

Il settore gestisce:

- il programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche;
- le spese delle utenze;
- richieste di finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche, rendicontazione degli stessi, nonché rapporti con gli enti concedenti pubblici e/o privati;
- i rapporti con l'autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, osservatorio regionale;
- il controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche;
- l'affidamento di incarichi a professionisti esterni;
- affidamento appalti di servizi e lavori tramite procedure negoziate, aste pubbliche, affidamenti diretti;
- i procedimenti espropriativi relativi alle opere pubbliche;
- le statistiche periodiche ed annuali legate al settore;
- il verde pubblico;
- la neve;
- il cimitero;
- l'illuminazione pubblica;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (strade, marciapiedi, edifici pubblici, scuole);
- i mezzi in dotazione all'ufficio tecnico;
- alcune competenze relative alla protezione civile (come da Piano di Protezione Civile approvato).

Svolge:

- l'attività di supporto tecnico ad altri servizi;
  - l'attività di supporto amministrativo a commissioni, aree ed enti esterni;
  - l'attività di progettazione dei lavori e delle opere pubbliche;
  - l'attività di direzione lavori;
  - l'attività inerente la gestione del suolo pubblico e pratiche di occupazione locali e suolo pubblico;
  - l'attività di gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico integrato;
  - l'attività di gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio illuminazione pubblica
- l'attività di gestione di alcune procedure in materia ambientale (commissione tecnica VAS, emissioni in atmosfera, autorizzazione scarichi acque reflue).

## SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

### COMPITI E ATTRIBUZIONI GENERALI

Il settore gestisce:

- le iscrizioni, le cancellazioni e le variazioni anagrafiche dell'APR
- le iscrizioni, le cancellazioni e le variazioni dell'AIRE, con la trasmissione dei dati alla banca dati centrale tramite il sistema ANAG-AIRE;
- i censimenti della popolazione;
- l'attività di sportello;
- il rilascio di carte d'identità, etc...;
- l'autenticazione di copie e firme, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- il rilascio delle certificazioni inerenti i servizi;
- le statistiche periodiche come comune campione;
- le statistiche demografiche (mensili ed annuali);
- la trasmissione dei dati ad altre pubbliche amministrazioni (INA-SAIA, ISTAT, SIATEL e ASL, INPS etc....);
- la polizia mortuaria;
- cittadini Unione Europea;
- cittadini extra Unione Europea.

Svolge:

- le attività inerenti la gestione dello stato civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni, matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni;
- le attività inerenti la gestione del servizio elettorale :gestione ed aggiornamento delle liste elettorali (generali e sezionali), tenuta degli albi degli scrutatori e presidenti di seggio, tessere elettorali
- le attività preparatorie in occasione delle consultazioni elettorali;
- le attività inerenti la gestione dell'albo dei giudici popolari;
- le attività inerenti la gestione della leva militare;
- le attività inerenti le concessioni cimiteriali;
- le attività di controllo della società che gestisce il servizio cimiteriale.

## SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

### COMPITI E ATTRIBUZIONI GENERALI

Il settore gestisce:

- i mezzi in dotazione;
- lo sportello informativo;
- le statistiche periodiche ed annuali legate al settore;
- l'acquisto del vestiario;
- la registrazione delle denunce di infortunio sul lavoro;
- la registrazione di cessione dei fabbricati;
- le procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio;
- i registri personali degli armamenti;
- i servizi sulla strada;
- gli accertamenti di polizia rurale;
- gli accertamenti di polizia tributaria;
- gli accertamenti di polizia ambientale;
- le notifiche, gli atti depositati e l'albo pretorio.

Svolge:

- l'attività correlata al randagismo ed all'anagrafe canina;
- l'attività di accertamento e verifica per l'ente ed altre pubbliche amministrazioni;
- l'attività correlata alla polizia sanitaria e veterinaria;
- l'attività di controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio in collaborazione con gli uffici tecnici;
- l'attività di controllo ed accertamento delle attività commerciali, esercizi pubblici, attività ricettive e ricreative, artigianato e agricoltura, demanio comunale;
- l'attività di verifica e controllo sui mercati e sulle fiere;
- le attività inerenti le celebrazioni ufficiali e le uscite del gonfalone.
- la polizia amministrativa in generale (autorizzazione di noleggio con e senza conducente, autorizzazione a gare e competizioni, piccoli intrattenimenti, discoteche, sale giochi e giochi leciti, giostre e spettacoli viaggianti).
- Tutte le seguenti attività vengono svolte in collaborazione e con il supporto della Polizia Locale dell'Unione di Comuni Comunità Collinare "Collina Torinese" di cui il Comune di Arignano fa parte.

Svolge:

- l'attività e gestione dei rapporti inerenti i protocolli d'intesa con attori economici locali;
- l'attività di gestione amministrativa dei patrocini-contributi ad altri enti;
- l'attività e gestione dei rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento, autorizzazione, modifica, cessazione, subentro) delle attività produttive, sia in sede fissa che su area pubblica, relative a commercio, pubblici esercizi, strutture ricettive, agriturismo, artigianato, turismo, agricoltura;

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

**SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO E AMMINISTRATIVO**

<b>Categoria</b>	<b>D</b>
Figura professionale	Istruttore direttivo ragioniere e impiegato amministrativo
Accesso	Concorso pubblico
Titolo di Studio	Diploma di Laurea in economia e commercio ed equipollente.
Atri requisiti	Uso del P.C.
<b>PROVE DI CONCORSO</b>	
1° prova scritta teorica	Istituzione di diritto costituzionale, amministrativo, Diritto civile e nozioni di diritto penale Ordinamento delle autonomie locali. Atti e Procedimenti amministrativi
2° prova scritta teorico-pratica	Risoluzione in forma sintetica e problematiche interessanti il posto. In particolare in materia di: Servizi erogati dal Comune. Contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità Pubblica, ragioneria Generale ed applicata agli Enti Locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento Dell'Unione Europea
Prova orale	Materie oggetto delle prove scritte, diritti e doveri del pubblico dipendente, conoscenza di una lingua straniera: inglese o francese.

**SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO**

<b>Categoria</b>	<b>D</b>
Figura professionale	Istruttore direttivo tecnico manutentivo
Accesso	Concorso pubblico
Titolo di Studio	Diploma di Laurea in architettura o ingegneria civile, edile, o urbanistica
Atri requisiti	Uso del P.C.
<b>PROVE DI CONCORSO</b>	
1° prova scritta teorica	Istituzione di diritto costituzionale, amministrativo, Diritto civile e nozioni di diritto penale Ordinamento delle autonomie locali. Atti e Procedimenti amministrativi
2° prova scritta teorico-pratica	Risoluzione in forma sintetica e problematiche interessanti il posto. In particolare in materia di: espropriazioni per pubblica utilità, urbanistica (piano regolatore, strumenti

Prova orale	<p>autorizzazioni edilizie) tutela del suolo e dell'ambiente, igienico-sanitaria, lavori pubblici (progettazione appalto, direzione, contabilità collaudo di OO.PP) forniture e servizi pubblici, topografia , estimo, catasto,</p> <p>Materie oggetto delle prove scritte, diritti e doveri del pubblico dipendente, conoscenza di una lingua straniera: inglese o francese.</p>
-------------	---

### SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

<b>Categoria</b>	<b>B</b>
Figura professionale	Autista Scuolabus Cantoniere, necroforo
Accesso	Concorso pubblico
Titolo di Studio	Diploma di 2° grado e patente cat "D" e C.A.P.
<b>PROVE DI CONCORSO</b>	
1° prova scritta teorica	Elementi di ordinamento delle autonomie locali e codice della strada
2° prova pratica	Conduzione di scuolabus e attività inerenti al posto
Prova orale	Materie oggetto delle prove scritte, diritti e doveri del pubblico dipendente

### SERVIZIO DI VIGILANZA - AMMINISTRATIVO

<b>Categoria</b>	<b>C</b>
Figura professionale	Vigile, messo, impiegato amministrativo
Accesso	Concorso pubblico
Titolo di Studio	Diploma di maturità di scuola media superiore
Atri requisiti	Uso del P.C.
<b>PROVE DI CONCORSO</b>	
1° prova scritta teorica	Elementi di diritto costituzionale, amministrativo, ordinamento delle autonomie locali.
2° prova scritta teorico-pratica	Risoluzione in forma sintetica e problematiche interessanti il posto. In particolare in materia di: nozioni di diritto civile e procedura civile, penale e procedura penale, codice della strada, elementi di legislazione relativa alle attività assoggettate ad autorizzazione da parte del

Prova orale	<p>Comune e relativa legislazione di pubblica sicurezza, elementi del sistema sanzionatorio amministrativo, nozioni di legislazione in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva</p> <p>Materie oggetto delle prove scritte, diritti e doveri del pubblico dipendente, nozioni di legislazione relativa ai compiti della polizia municipale, urbana, rurale, edilizia, commerciale, tributaria, giudiziaria e le attività di pubblica sicurezza, conoscenza di una lingua straniera: inglese o francese.</p>
-------------	--

SERVIZIO	UFFICIO	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	POSTI
ECONOMICO FINANZIARIO E AMMINISTRATIVO	Ragioneria tributi Segreteria-economato- - personale	Istruttore Direttivo	D3	1
		Istruttore Direttivo	D	1
TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO	Tecnico (lavori pubblici-urbanistica-edilizia pubblica e privata-forniture-servizi	Istruttore Direttivo	D	1
	Trasporti - manutenzioni - necroforo	Autista, cantoniere, Necroforo	B	1
VIGILANZA - AMMINISTRATIVO	Polizia Municipale - notifiche - commercio - protocollo-elettorale- statistica-anagrafe-stato civile-leva	Vigile - messo, impiegato amministrativo	C	1