



COMUNE DI REMANZACCO
Provincia di Udine

REGOLAMENTO

per

L'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E SERVIZI

*Approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 81 del 02.05.2012, modificato con delibera
giuntale n. 6 del 14.01.2013*

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento 0
- Art. 2 - Finalità del regolamento
- Art. 3 - Ambito di applicazione
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 5 - Criteri di organizzazione
- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 – Aree – servizi – uffici
- Art. 8 - Unità di Progetto
- Art. 9 - Uffici in posizione di staff
- Art. 10 - Gestione associata dei servizi

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - Dotazione organica

- Art. 11 - Dotazione organica
- Art. 12 - Attività lavorative e inquadramento
- Art. 13 - Programmazione fabbisogno del personale
- Art. 14 - Organigramma
- Art. 15 - Responsabilità del personale
- Art. 16 - Formazione e aggiornamento

Capo II - Incarichi da conferire o da autorizzare ai dipendenti comunali

- Art. 17 - Criteri generali
- Art. 18 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi
- Art. 19 - Sospensione, revoca, limiti e violazioni
- Art. 20 - Attività e incarichi consentiti ai dipendenti comunali
- Art. 21 - Incompatibilità: pronuncia, conseguenze

Capo III – Mobilità

- Art. 22 - Mobilità esterna
- Art. 23 - Mobilità interna

TITOLO IV - FUNZIONI DI VERTICE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 24 - Segretario comunale
- Art. 25 - Delegazione trattante di parte pubblica
- Art. 26 - Funzioni di direzione generale
- Art. 27 - Vice Segretario
- Art. 28 – Il Titolare di posizione organizzativa
- Art. 29 – Contenuti della responsabilità di posizione
- Art. 30 – Conferimento dell’incarico di Posizione Organizzativa
- Art. 31 – Delega delle funzioni dirigenziali.

- Art. 32 - Polizza assicurativa
- Art. 33 - Patrocinio legale

TITOLO V - L'ATTIVITÀ

- Art. 34 - Le determinazioni
- Art. 35 - La conferenza dei responsabili di area
- Art. 36 - Attività di gestione
- Art. 37 - Attività di gestione della giunta comunale
- Art. 38 - Datore di lavoro ai sensi D.Lgs. n. 81/2008
- Art. 39 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 40 - Il procedimento amministrativo

TITOLO VI - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PRESTAZIONI

- Art. 41 - Principi generali
- Art. 42 - Ciclo di gestione della prestazione
- Art. 43 - Obiettivi e indicatori
- Art. 44 - Sistema di misurazione e valutazione della prestazione
- Art. 45 - Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa
- Art. 46 - Ambiti di misurazione, valutazione della prestazione individuale
- Art. 47 - Piano risorse e obiettivi, Piano dettagliato degli obiettivi, Piano della prestazione e Documento di relazione sulla prestazione
- Art. 48 - Organismo indipendente di valutazione: composizione, nomina e durata
- Art. 49 - Funzioni dell'Organismo Indipendente di valutazione
- Art. 50 - Trasparenza

TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI.

- Art. 51 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione
- Art. 52 - Esclusioni
- Art. 53 – Conferibilità degli incarichi esterni e limiti di spesa
- Art. 54 - Presupposti per il conferimento degli incarichi
- Art. 55 – Requisiti
- Art. 56 – Procedura per il conferimento degli incarichi
- Art. 57 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa
- Art. 58 Contratto di incarico
- Art. 59 – Verifica dell'esecuzione della prestazione
- Art. 60 – Pubblicità

TITOLO VIII - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 61 - Oggetto
- Art. 62 – principi generali
- Art. 63 – Modalità di accesso
- Art. 64 – requisiti generali di accesso
- Art. 65 – Preselezione
- Art. 66 – Riserve e preferenze

TITOLO IX – IL CONCORSO PUBBLICO

Capo I - Bando di concorso e modalità di partecipazione

- Art. 67 – Bando di concorso

- Art. 68 - Facoltà di riapertura dei termini - Revoca e rettifica del bando di concorso
- Art. 69 - Pubblicità del bando di concorso
- Art. 70 - La domanda di partecipazione
- Art. 71 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 72 - Regolarizzazione della domanda
- Art. 73 - Ammissione, ammissione con riserva ed esclusione dei candidati

Capo II – La Commissione esaminatrice

- Art. 74 - Nomina e composizione della Commissione esaminatrice
- Art. 75 - Insediamento della Commissione
- Art. 76 - Attività della Commissione
- Art. 77 - Verbali della Commissione
- Art. 78 - Punteggio per la valutazione dei titoli e degli esami

Capo III - La valutazione dei titoli

- Art. 79 - Concorso per titoli ed esami
- Art. 80 - Categorie di titoli valutabili nei concorsi per titoli ed esami
- Art. 81 – Valutazione dei titoli
- Art. 82 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 83 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 84 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 85 - Valutazione dei titoli vari

Capo IV - Le prove d'esame

- Art. 86 - Tipologia delle prove d'esame
- Art. 87 - Individuazione delle prove d'esame
- Art. 88 - Esami di lingua straniera ed accertamento delle conoscenze informatiche
- Art. 89 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 90 - Determinazione del calendario delle prove
- Art. 91 - Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove scritte
- Art. 92 - Adempimenti procedurali durante le prove scritte
- Art. 93 - Adempimenti procedurali al termine delle prove scritte
- Art. 94 - Prova pratica . Modalità di svolgimento
- Art. 95 - Modalità di valutazione delle prove scritte e pratiche
- Art. 96 - Svolgimento e valutazione della prova orale

Capo V - Conclusione del procedimento concorsuale

- Art. 97 - Formazione della graduatoria
- Art. 98 – Accesso agli atti
- Art. 99 - Presentazione dei documenti da parte del vincitore
- Art. 100 – Accertamenti sanitari
- Art. 101 - Assunzione in servizio
- Art. 102 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 103 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

TITOLO X - AVVIAMENTO A SELEZIONE DI ISCRITTI NELLE LISTE DEL COLLOCAMENTO ORDINARIO

- Art. 104 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 105 - Finalità della selezione – Contenuto delle prove
- Art. 106- Procedura per l'assunzione di personale a tempo indeterminato
- Art. 107 - Procedura per l'assunzione di personale a tempo determinato

**TITOLO XI - PROVE PUBBLICHE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO
DETERMINATO NEI PROFILI DELLE CATEGORIE B – C – D**

Art. 108 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

TITOLO XII - COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DI LAVORATORI DISABILI

Art. 109 - Modalità di assunzione

TITOLO XIII - FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

Art. 110 - Ambito di applicazione

ALLEGATO A) REQUISITI DI ACCESSO

ALLEGATO B) DOTAZIONE ORGANICA

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la struttura organizzativa e la dotazione organica, l'attività amministrativa e i relativi metodi di gestione operativa, la gestione delle risorse umane, l'organismo e i sistemi di valutazione. Disciplina inoltre il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, nonché l'accesso agli impieghi.

Art. 2

Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dall'art. 48 – 3° comma - del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale e in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) si propone lo scopo di assicurare: rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse, autonomia, funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di assunzione delle decisioni;
- f) disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti con orario di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% di quello a tempo pieno;
- g) disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- h) disciplina l'accesso agli impieghi pubblici.
 - i) disciplina le modalità di conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni.

2. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, quali la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

3. Ai responsabili dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 4

Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- b) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.;
- c) del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e s.m.i.;
- d) della L. 18.06.2009 n. 69 e s.m.i.;
- e) del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i.;
- f) della L.R. 11.08.2010 n. 16 e s.m.i..

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

3. Sono fatte salve le norme contenute nei contratti collettivi regionali di lavoro.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme richiamate nei precedenti articoli, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità e celerità dei procedimenti amministrativi, con particolare attenzione all'adozione di modelli che migliorino e garantiscano la circolazione di conoscenza e di informazioni tra tutte le strutture organizzative dell'ente;
- b) superamento delle rigidità nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità tra le strutture operative;
- c) collegamenti orizzontali tra le strutture, attraverso contatti diretti, sistemi informativi, conferenza dei responsabili;
- d) organizzazione del lavoro per programmi, progetti e obiettivi, con semplificazione della catena di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni;
- e) professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- f) efficacia [grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati (*outcome*)], efficienza [rapporto tra risorse impiegate e prestazioni erogate/risultati (*output*)], economicità [fattore che coniuga i principi di efficacia e di efficienza];
- g) ampia trasparenza, anche attraverso il portale istituzionale, che garantisca accessibilità al cittadino/utente verso i servizi, i procedimenti, gli atti e le informazioni che lo riguardano;
- h) pari opportunità tra uomini e donne;
- i) razionalizzazione del processo di programmazione, gestione e controllo;
- l) trasparenza e imparzialità nell'azione amministrativa;
- m) separazione delle competenze e delle responsabilità tra sfera della direzione politica e sfera burocratico/amministrativa;
- n) flessibilità relativamente a tutte le prestazioni esigibili all'interno della singola categoria professionale di appartenenza;
- o) flessibilità nell'organizzazione dei servizi e nell'impiego del personale (mobilità interna), flessibilità relativamente all'orario di servizio.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale.

3. Il Comune inoltre nella gestione delle risorse umane:

- a) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento, la crescita e la qualificazione professionale;
- b) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c) valorizza le risorse umane premiando il merito;
- d) cura la razionalizzazione dei sistemi di valutazione, compresi quelli relativi alla misurazione delle prestazioni individuali e organizzative, anche attraverso l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
- e) incentiva lo sviluppo della "conoscenza", mediante un sistema diffuso di produzione ed elaborazione di informazioni, che possano essere scambiate e che raggiungano tutti i livelli

secondo cui è articolata la struttura organizzativa;

- f) cura l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico, contemperando le esigenze dell'utenza e gli orari delle altre pubbliche amministrazioni;

4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai soggetti preposti alla gestione delle risorse umane, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa é articolata in Aree, Servizi ed Uffici.

2. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla giunta comunale, su proposta del segretario, sentita la Conferenza dei responsabili di servizio.

3. Nell'ambito della disciplina definita nel Titolo II del presente regolamento, le decisioni relative alla organizzazione interna delle strutture interne dell'ente, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario comunale e dai Responsabili di Area competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Art. 7

Aree – servizi - uffici

1. Le aree costituiscono le strutture di massima dimensione dell'ente, alle quali fanno capo funzioni e attività che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi, dei programmi e degli obiettivi individuati e assegnati dalla giunta.

2. Le aree, alle quali viene assegnato annualmente un complesso di risorse umane, finanziarie e strumentali, sono deputate:

- a. alle analisi dei bisogni per settori di attività omogenei;
- b. alla proposta e successiva realizzazione degli interventi di competenza, sulla base degli obiettivi indicati nel Piano Risorse Obiettivi ed eventualmente ulteriormente esplicitati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi.

3. Le aree possono essere articolate in servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee. Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Con provvedimento della giunta comunale possono essere costituiti servizi per lo svolgimento di attività o per il raggiungimento di particolari obiettivi che coinvolgano diversi servizi.

4. Gli uffici costituiscono ulteriore articolazione di minore dimensione del Servizio. Gli uffici sono caratterizzati da specifica competenza per materie e discipline, in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa; svolgono precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Art. 8
Unità di Progetto

1. Con apposita deliberazione della Giunta comunale, possono essere istituite Unità di Progetto (unità operative temporanee), quali strutture organizzative a tempo determinato, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare progetti, e per il raggiungimento di particolari e specifici obiettivi rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali Unità, con apposita determinazione del Segretario comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi ed i relativi tempi di realizzazione, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il conseguimento dei risultati.

Art. 9
Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 10
Gestione associata dei servizi

1. Ai sensi della L.R. n. 1/2006 l'amministrazione comunale può organizzare servizi e funzioni mediante la costituzione di uffici comuni con altri enti convenzionati.

2. Se viene costituito l'ufficio comune lo stesso è centro di imputazione di tutte le attività/funzioni che vengono gestite in forma associata.

3. Per le attività che non vengono trasferite all'ufficio comune il centro di imputazione rimane il servizio di provenienza dell'ente.

4. Il personale, individuato secondo le modalità stabilite dalle convenzioni attuative, è assegnato all'ufficio comune con provvedimento del Segretario del Comune di appartenenza, sentito il titolare di posizione organizzativa interessato.

TITOLO III
DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I
Dotazione organica

Art. 11
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (distinzione in base a categorie e profili professionali).

2. La dotazione organica e le relative variazioni sono disposte dalla giunta comunale con apposito atto deliberativo.

3. In sede di prima approvazione del presente regolamento la dotazione organica è quella risultante dall'allegato "B" al presente regolamento.

4. Le variazioni comportano l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro, e sono articolate unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 12
Attività lavorative e inquadramento

1. Ciascun prestatore di lavoro è adibito alle attività lavorative (mansioni) proprie della categoria in cui è inquadrato all'atto dell'assunzione, indicate nel contratto collettivo regionale, nel contratto individuale di lavoro o, eventualmente specificate, in disposizioni (circolari) interne o in ordini di servizio. Lo stesso è comunque tenuto allo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Tutte le attività lavorative (mansioni) ascrivibili a ciascuna categoria, in base alle declaratorie previste nei contratti collettivi regionali di lavoro, sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 1374 del Codice Civile.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere temporaneamente attività della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nonché dei contratti collettivi vigenti.

Art. 13
Programmazione fabbisogno del personale

1. La programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39, comma 1, della Legge 27.12.1997, n. 449, è approvata dalla giunta comunale – previa ricognizione dell'eventuale presenza di situazioni di eccedenza e soprannumero del personale assunto ai sensi del novellato art. 33 del D.Lvo n. 165/2001 - su proposta del Segretario Comunale, sentite le Posizioni Organizzative.

2. La programmazione viene di norma effettuata contestualmente alla predisposizione del

bilancio di previsione, sulla base delle risorse finanziarie disponibili. La programmazione ha validità triennale e può essere modificata in corso d'anno, per esigenze sopravvenute, con la stessa procedura di cui al precedente comma, nel rispetto della normativa vigente in materia.

3. Nella programmazione vengono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta a essa, necessarie per il funzionamento degli uffici/servizi in essere o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma.

Art. 14

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del precedente articolo, nell'ambito delle articolazioni strutturali approvate dall'amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per la gestione del personale.

Art. 15

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della correttezza e della validità delle prestazioni rese. E' tenuto al rispetto dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina contenuta nelle norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 16

Formazione e aggiornamento

1. L'amministrazione comunale persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa. A tal fine approva specifici programmi per la formazione strutturata del personale in servizio.

2. L'amministrazione comunale garantisce, altresì, la formazione in materia di salute e sicurezza sui posti di lavoro.

Capo II
Incarichi da conferire o da autorizzare ai dipendenti comunali

Art. 17
Criteri generali

1. Il presente capo disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti dell'amministrazione comunale, il cui orario di lavoro sia a tempo pieno o a part-time superiore al 50% di quello a tempo pieno.

2. Ai dipendenti di cui al precedente comma 1 è fatto divieto di svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo, anche di natura occasionale, nonché di ricoprire cariche in società aventi scopo di lucro, svolgere incarichi, attività libero professionali, attività commerciali, ovvero essere iscritti in albi professionali, se non nei casi espressamente previsti dalla legge o dal presente regolamento, in ragione del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

3. Gli incarichi non possono essere conferiti, né accettati o autorizzati, quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti presso l'amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività programmata, nonché al prestigio e al decoro della medesima amministrazione. Parimenti, non potrà essere conferito o autorizzato alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che profili un conflitto - anche potenziale - di interessi con l'ente di appartenenza.

4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività autorizzata sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

5. L'impiego presso l'amministrazione non è cumulabile con alcun altro impiego pubblico o privato. Sono sempre vietati gli incarichi extra istituzionali che contemplino attività connotate dalla professionalità e dalla continuità.

6. Il Comune, tra i parametri da utilizzare di volta in volta nelle singole richieste di autorizzazione, valuterà anche l'entità del compenso che verrà percepito dal dipendente a fronte della prestazione extra istituzionale. A tal proposito il compenso complessivo annuo per incarichi extra istituzionali non potrà essere superiore al 40% del trattamento economico tabellare annuo percepito dall'amministrazione comunale, con riferimento agli emolumenti erogati nel corso dell'esercizio precedente.

7. Sono vietati gli incarichi di collaborazione con soggetti od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio del dipendente.

8. L'autorizzazione al conferimento di incarichi, se richiesta da amministrazioni pubbliche, si intende accordata decorso il termine di cui al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni; in ogni altro caso l'autorizzazione si intende negata.

Art. 18
Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi

1. Gli enti e le amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche, che intendano conferire un incarico a un dipendente del Comune, formulano, al fine di ottenerne l'autorizzazione,

preventiva richiesta, indicando:

- a) il nominativo del dipendente per il quale viene richiesta la prestazione;
- b) l'oggetto dell'incarico e tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti;
- c) la durata e l'eventuale impegno orario presunto;
- d) la sede di svolgimento dell'attività, se individuabile;
- e) la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
- f) il compenso stabilito o presunto.

2. La richiesta di autorizzazione all'incarico, con i dati ed i motivi di cui al comma precedente, può essere presentata anche direttamente dal dipendente interessato.

3. Provvede al conferimento o all'autorizzazione, la Posizione Organizzativa, per i dipendenti appartenenti alla propria area, o il Segretario Comunale per le posizioni organizzative, valutando la natura e il tipo di incarico, il suo fondamento normativo, la misura dell'eventuale compenso corrisposto, la compatibilità con l'attività di istituto svolta dal dipendente, anche sotto il profilo della durata dell'incarico medesimo e dell'impegno richiesto. I conferimenti e le autorizzazioni devono comunque essere sempre preventivamente comunicati al Sindaco e al Segretario Comunale.

4. Nel caso di incarichi conferiti dal Comune a un proprio dipendente, l'autorizzazione, che dovrà essere motivata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente regolamento, dovrà comunque rispettare i principi di economicità, efficienza e professionalità.

Art. 19

Sospensione, revoca, limiti e violazioni

1. I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospesi o revocati per sopravvenute esigenze di servizio.

2. Parimenti, si dà luogo alla revoca, nella stessa modalità del precedente comma, allorquando risulti che lo svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio.

Art. 20

Attività e incarichi consentiti ai dipendenti comunali

1. Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative, sono consentiti ai dipendenti, previa semplice comunicazione dello stesso dipendente, i seguenti incarichi:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazioni a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, resa a titolo gratuito;
- h) attività nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 90, comma 23 della Legge n. 289/2002 e successive modifiche e integrazioni.

2. Per quanto non disposto si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs. n.

165/2001 e s.m.i..

3. Non sono soggette ad autorizzazione, né sono incompatibili, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Art. 21

Incompatibilità: pronuncia, conseguenze

1. L'incompatibilità, salvo i casi in cui opera di diritto, va pronunciata di volta in volta, secondo le procedure e norme di legge.

2. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente dell'ente e, comunque, ogni violazione alla normativa vigente in materia, comporta giusta causa per il licenziamento.

Capo III Mobilità

Art. 22 Mobilità esterna

1. Trovano applicazione le disposizioni contenute nel Titolo III - Capo IV, del C.C.R.L. 07.12.2006 e successive modifiche e integrazioni, nonché quelle contenute nella normativa statale e regionale vigente.

2. Il provvedimento con cui si dispone la mobilità esterna in uscita di un dipendente (cessione del contratto) è adottato dai titolari di posizione organizzativa per i dipendenti della propria area e dal segretario comunale per i titolari di posizione organizzativa.

3. I soggetti di cui al 2° comma, in caso di mobilità esterna in entrata, potranno approvare apposito bando disciplinante il procedimento di selezione ovvero provvedere all'assunzione diretta di dipendente di altro ente interessato.

Art. 23 Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto e/o l'assegnazione a una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere a esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

4. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diverse aree, provvede il Segretario Comunale, sentite i relativi titolari di Posizione Organizzativa, con propria determinazione.

5. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diversi servizi od uffici della stessa area, provvede con propria determinazione, la Posizione Organizzativa.

6. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. e, per quelli di cui al comma precedente, anche al Segretario Comunale.

7. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte a obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

8. I provvedimenti sono altresì comunicati al responsabile dell'ufficio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

9. La mobilità interna, quando necessario, è accompagnata da adeguata formazione.

TITOLO IV
FUNZIONI DI VERTICE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 24
Segretario comunale

1. Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico il cui status è disciplinato dalla legge.
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 seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) assolve alla funzione di alta direzione dell'intera struttura organizzativa, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) svolge le funzioni di ufficio competente per i procedimenti disciplinari, laddove l'amministrazione non abbia optato per lo svolgimento della funzione in modo associato;
 - f) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - g) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale costituito dalle posizioni organizzative dell'Ente;
 - h) esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lett. h) del precedente 4° comma, possono essere anche previste quelle di cui al 3° comma dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 25
Delegazione trattante di parte pubblica

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati aziendali, la delegazione di parte pubblica è composta dal segretario comunale, che la presiede.

Art. 26
Funzioni di direzione generale

1. Il Segretario comunale incaricato delle funzioni di direzione generale con provvedimento sindacale:
 - a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente con gli atti e i documenti di pianificazione e programmazione, secondo le direttive del Sindaco;
 - b) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, adottando le misure organizzative eventualmente occorrenti;

- c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lett. a) del 2° comma dell'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000;
- d) qualora l'Amministrazione non intenda dotarsi del P.E.G. (Piano esecutivo di Gestione), previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, elabora la proposta di P.R.O. (Piano Risorse e Obiettivi), da approvare annualmente con delibera di Giunta, sulla base del Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio;
- e) propone direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
- f) nell'ambito dell'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, formula proposte per favorire la semplificazione dei procedimenti e per migliorare la qualità dei servizi;
- g) coordina e controlla l'attività e la prestazione dei responsabili dei servizi, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;
- h) formula proposte per l'attribuzione di nuove e/o diverse competenze alle strutture organizzative;
- i) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sentite le Posizioni Organizzative;
- l) formula proposte per il piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
- m) formula proposte per il piano di formazione del personale;
- n) ha potere di avocazione relativamente agli atti dei Responsabili di area, sia in caso di inerzia assoluta (omissione), sia in caso di inerzia relativa (ritardo), previa diffida ad adempiere.

Art. 27

Vice Segretario

1. L'Ente può avere un Vice Segretario, che coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza e/o impedimento temporaneo, anche brevi, del Segretario Comunale, lo sostituisce nelle funzioni, nel rispetto della vigente normativa.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono conferite con provvedimento Sindacale al Titolare di Posizione Organizzativa in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

- 2. Le funzioni di vice-segretario sono attribuite per un periodo non superiore al mandato amministrativo.
- 3. L'incarico di Vicesegretario è rinnovabile e può essere revocato, con provvedimento sindacale, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, nonché per modifica degli assetti organizzativi.

Art. 28

Il titolare di posizione organizzativa

- 1. I responsabili di posizione organizzativa si distinguono per le funzioni svolte a seconda della posizione cui vengono preposti. Ai responsabili possono altresì essere conferiti incarichi di studio e ricerca, consulenza ovvero incarichi ispettivi.
- 2. La retribuzione di posizione dei responsabili è correlata alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità.
- 4. Spettano ai responsabili i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
- 5. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

- b) preparare l'attività decisionale degli Organi di governo, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti;
 - c) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli Organi di Governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - d) gestire il personale e le risorse tecnico strumentali e finanziarie affidate, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro;
 - e) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi.
6. I responsabili esplicano le proprie funzioni al fine di garantire piena concordanza dell'azione con gli obiettivi e con le scelte degli Organi di governo, le quali devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione.
7. I responsabili, nel rispetto delle norme vigenti in materia ed alla luce di quanto contenuto nel presente regolamento, operano con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, per quanto riguarda le determinazioni per l'organizzazione della propria area organizzativa e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro.

Art. 29

Contenuti della responsabilità di posizione

1. La responsabilità dell'attività gestionale, è attribuita ai titolari di incarichi di posizione organizzativa, indipendentemente dalla natura del rapporto che li lega al Comune.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa sono responsabili:
 - a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti;
 - c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - d) del conseguimento dei risultati dell'azione o dell'attività di competenza in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza e del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
 - e) dell'attività svolta dai servizi o dalle unità cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
 - f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività della struttura organizzativa assegnata;
 - g) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, provvedimenti e dei pareri proposti, adottati o resi;
 - h) dell'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
 - i) della gestione degli strumenti previsti dai contratti decentrati per l'applicazione del salario accessorio;
 - l) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti agli obiettivi programmi finalizzati all'incremento della produttività;
 - m) dell'individuazione, in base alle norme vigenti, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento;
 - n) della predisposizione degli atti di loro competenza per le sedute del Consiglio e della Giunta.

3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 30

Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

1. La nomina dei responsabili di posizione organizzativa, e dei loro eventuali sostituti, spetta al Sindaco, con atto scritto e motivato, nei confronti di dipendenti a tempo indeterminato e, nel limite delle posizioni previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera direttiva.
2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di responsabile di posizione, tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) delle posizioni individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento;
 - b) della valutazione della presenza o meno all'interno della dotazione di soggetti idonei, in relazione alle posizioni definite;
 - c) della valutazione dei seguenti aspetti personali:
 - attitudini dimostrate nei servizi precedenti, con particolare riferimento alle esperienze direzionali maturate;
 - capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze lavorative;
 - valutazione dei risultati ottenuti all'interno dell'ente o in precedenti esperienze;
 - d) del parere espresso dal Direttore generale se nominato o dal Segretario comunale.
3. Gli incarichi di responsabile di posizione sono conferiti a termine e sono rinnovabili alla scadenza naturale.
4. Gli incarichi di responsabile di posizione sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al non conseguimento degli obiettivi ed alla mancata attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.
5. Il Sindaco neo nominato ha facoltà di procedere alla revoca ed al conferimento di nuovi incarichi di responsabile di posizione, con provvedimento motivato e comunque entro 120 giorni dalla nomina.

Art. 31

Delega delle funzioni dirigenziali

1. Il titolare di posizione organizzativa può delegare alcune delle sue funzioni a uno o più responsabili di unità operativa del servizio a cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni esplicitate nei seguenti commi.
2. Il titolare di posizione organizzativa formalizza la delega con provvedimento scritto, nel quale deve indicare:
 - a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
 - b) le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c) il periodo entro il quale le funzioni possono essere esercitate.
3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il titolare di posizione organizzativa non ricopra più tale incarico.
4. La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici dipendenti e dei responsabili di procedimento, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

Art. 32

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula a favore dei responsabili di area polizze assicurative per responsabilità civile e/o penale a proprio carico, con esclusione della copertura assicurativa per responsabilità amministrativa e contabile e per responsabilità civile e/o penale derivanti da danni causati per colpa grave e/o dolo, ove non vi sia conflitto di interessi, entro i limiti posti dalla vigente normativa, e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi regionali di lavoro.
2. La polizza assicurativa di cui al comma 1 si estende anche al segretario comunale.
3. L'Amministrazione comunale tutela anche i datori di lavoro nominati ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, così come meglio specificato all'art. 38 – 3° comma

Art. 33

Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti e 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 e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'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 richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme, anche contrattuali, vigenti.

TITOLO V L'ATTIVITÀ

Art. 34

Le determinazioni

1. L'attività di gestione e quella di attuazione degli indirizzi impartiti dagli organi politico-istituzionali del Comune, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi individuati e dei programmi definiti, si esplica attraverso l'azione degli organi burocratici.

2. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazione".

3. Le determinazioni sono elencate in numero progressivo cronologico annuale per area; sono raccolte in appositi registri tenuti presso ciascuna area.

4. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5.

5. Le determinazioni dei responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio economico-finanziario e sono esecutive dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Le determinazioni assunte sono pubblicate, con cadenza almeno mensile, sul sito istituzionale dell'ente per almeno 15 giorni naturali e consecutivi, ai soli fini della pubblicità-notizia.

7. L'ufficio segreteria è responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 35

La conferenza dei responsabili di area

1. La conferenza dei responsabili di area é convocata e presieduta dal segretario comunale.

2. La conferenza dei responsabili di area si tiene di norma una volta al mese e in ogni occasione in cui il segretario comunale, su propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità e l'opportunità.

3. La conferenza dei responsabili di area esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale; studia e propone semplificazioni di procedimenti, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare una ottimale organizzazione del lavoro.

4. La partecipazione alla conferenza è obbligatoria.

Art. 36

Attività di gestione

1. I responsabili di area, avvalendosi della propria struttura, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo

dell'organo politico in conformità ai disposti di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, inclusa l'attività di valutazione (stipulazione del contratto individuale di lavoro, determinazione di eventuali turni, concessione permessi, autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario, concessione ferie, ecc.)
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, a eccezione degli atti riservati per legge o statuto ad altri organi e le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) comunque tutti gli altri atti di gestione, qui non elencati, secondo il principio di separazione tra atti riservati agli organi politici e atti riservati alla direzione tecnico-amministrativa.

3. Spettano ai responsabili di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza dell'area medesima.

4. Gli atti di competenza dei dipendenti sono soggetti ad avocazione da parte dell'organo gerarchicamente superiore, secondo le leggi vigenti in materia.

5. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

6. In caso di conflitti di competenza fra responsabili di area, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale.

Art. 37

Attività di gestione della giunta comunale

1. Restano riservate alla giunta comunale, oltre agli atti previsti da norme di legge (quali ad esempio, l'approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi) gli atti inerenti la promozione e resistenza alle liti, alla potestà di conciliare e decidere transazioni, alla promozione di azioni cautelari e possessorie nell'interesse del Comune, la formulazione di indirizzi per la concessione di contributi.

2. Nell'ambito delle relazioni tra organi di direzione politica e dirigenza, la giunta comunale può inoltre esprimersi con atti di indirizzo e/o direttive, per la successiva assunzione di atti gestionali da parte dei responsabili di area.

3. Le direttive di indirizzo e programmazione hanno per oggetto l'indicazione delle priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione.

Art. 38

Datore di lavoro ai sensi D.Lgs. n. 81/2008

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008 ricoprono la figura di “datore di lavoro” i responsabili di posizione organizzativa, nei limiti delle rispettive funzioni.

2. Il responsabile di posizione organizzativa è dotato di autonomi poteri di gestione, di poteri decisionali e di spesa, coerentemente ed entro i limiti fissati negli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente (bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano risorse e obiettivi, ecc.).

3. L'amministrazione comunale tutela, sotto il profilo legale ed economico, il datore di lavoro che incorra in responsabilità civili e/o penali per ragioni di carattere oggettivo, connesse alla propria attività nel campo del presente articolo, non determinate da dolo o colpa grave, secondo la vigente normativa.

Art. 39

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

Art. 40

Il procedimento amministrativo

1. Il responsabile di area può provvedere, con apposito atto, ad assegnare ad altro dipendente della medesima area la responsabilità di omogenee categorie di procedimenti ovvero di singoli procedimenti, secondo quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal vigente regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono compresi tutti gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria e di ogni ulteriore fase procedimentale, esclusa la sola sottoscrizione del provvedimento.

3. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti improntati alla massima celerità.

TITOLO VI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PRESTAZIONI

Art. 41

Principi generali

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo costituiscono la normativa regolamentare comunale diretta a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti nell'ambito della potestà prevista dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i. e dall'art. 6 della L.R. 13.8.2010 n. 16 e s.m.i., al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e delle prestazioni.

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

3. Il Comune è tenuto a misurare ed a valutare la prestazione con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità che tengano conto delle direttive impartite dalla commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e successive modificazioni e integrazioni, per quanto applicabili.

4. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle prestazioni.

5. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare sia la prestazione individuale, sia quella organizzativa.

6. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito e alla prestazione, secondo le previsioni vigenti in materia.

Art. 42

Ciclo di gestione della prestazione

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al precedente articolo, il ciclo di gestione della prestazione deve essere coerente con gli strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il ciclo di gestione della prestazione si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, strategici ed operativi, che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e crescita della motivazione del personale;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati,

agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 43

Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi di cui al precedente articolo devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari;
- c) riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

2. Con il termine indicatore si intende un parametro o un valore derivato da parametri, capace di fornire indicazioni precise e di dettaglio riferite ad uno specifico servizio/attività/prestazione della gestione amministrativa comunale. Gli indicatori possono essere di vario tipo quali: statistici, quantitativi, finanziari, di attività, di efficienza, di efficacia, eccetera.

Art. 44

Sistema di misurazione e valutazione della prestazione

1. La valutazione della prestazione, organizzativa e individuale, è svolta annualmente. A tale fine deve essere adottato con deliberazione della giunta comunale il sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle prestazione è svolta:

- a) dall'organismo indipendente di valutazione della prestazione di cui al successivo art. 48, cui compete la misurazione e valutazione della prestazione della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa.
- b) dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di servizio per i dipendenti delle proprie strutture.
- c) La valutazione del segretario comunale, effettuata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, spetta al sindaco su proposta dell'organismo di valutazione e tiene conto della prestazione dell'Ente nel suo complesso, in relazione alle funzioni di coordinamento svolte dal segretario stesso.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, di cui al comma 1, individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
- b) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 45

Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa

1. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa concerne l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

Art. 46

Ambiti di misurazione, valutazione della prestazione individuale

1. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di prestazione relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi messi in atto;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. L'attività di misurazione e valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa relativamente alla prestazione individuale del personale assegnato alla propria area, è basata sul relativo sistema ed è correlata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Nella valutazione della prestazione individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

3. Il premio annuale collegato alla prestazione individuale è attribuito sulla base dei risultati annuali della valutazione della prestazione organizzativa e individuale; sarà in ogni caso garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla prestazione a una percentuale limitata del personale.

4. Le risorse disponibili per premiare il merito e la professionalità sono quelle definite nel rispetto della contrattazione collettiva regionale e nell'ambito della contrattazione integrativa aziendale. La contrattazione integrativa definisce annualmente quali istituti premiali finanziare fra quelli previsti dalla normativa e dai contratti collettivi regionali vigenti.

Art. 47

Piano risorse e obiettivi, Piano dettagliato degli obiettivi Piano della prestazione e Documento di relazione sulla prestazione

1. Programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, bilancio di previsione annuale, sono i documenti dai quali sono tratti gli indirizzi e gli obiettivi strategici ripresi e resi operativi nel piano della prestazione che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Ente, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di area e relativi indicatori.

2. L'amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.8.2010 n. 16, art. 6 – 2° comma 2 – lett. b).

3. Eventuali variazioni, durante l'esercizio finanziario, degli obiettivi e degli indicatori della prestazione organizzativa e individuale, sono tempestivamente inserite all'interno del piano risorse e obiettivi e del piano dettagliato degli obiettivi.

4. In caso di mancata adozione del piano risorse e obiettivi, del piano dettagliato degli obiettivi, ovvero, nel caso di mancata definizione di obiettivi inerenti i singoli servizi, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa che risultano avere concorso alla mancata adozione del piano o alla mancata definizione degli obiettivi, per omissione o

inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 48

Organismo indipendente di valutazione: composizione, nomina e durata

1. Il Comune si dota di un organismo indipendente di valutazione della prestazione, in sostituzione del nucleo di valutazione, che esercita, in piena autonomia, le attività di cui all'articolo successivo; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla giunta.

2. L'organismo indipendente di valutazione è nominato dalla giunta per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta.

3. L'organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico, ovvero da un organo collegiale composto da tre componenti ; l'O.I.V. può essere costituito in forma associata, tra i comuni dell'Associazione intercomunale del Cividalese, nell'ambito della convenzione attuativa per la gestione del personale.

4. Il componente (o i componenti) dell'organismo indipendente di valutazione deve essere dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il componente (o i componenti) dell'organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti dipendenti della stessa amministrazione comunale o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuiti con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. I componenti dell'O.I.V. decadono dall'incarico per sopravvenienza di una causa di incompatibilità prevista dalle vigenti norme di legge o per assenza ingiustificata per almeno tre sedute consecutive.

Art. 49

Funzioni dell'Organismo Indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione della prestazione:

- a) fornisce supporto e collabora:
 - alla costruzione del sistema di misurazione e valutazione di cui al precedente art. 44;
 - alla costruzione di obiettivi corretti e misurabili;
- b) accerta, anche tramite l'analisi dei dati di gestione, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nei documenti di cui al precedente art. 47 e valida la relazione sulla prestazione;
- c) esercita le attività di controllo strategico e riferisce direttamente alla Giunta comunale;
- d) propone alla giunta la valutazione annuale dei responsabili di area e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale del segretario comunale qualora sia prevista l'attribuzione a questi della retribuzione di risultato;
- f) garantisce ed è responsabile della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui

alle vigenti disposizioni in materia.

Art. 50
Trasparenza

1. L'amministrazione adotta, con appositi provvedimenti, modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazione. A tal fine il Comune provvede a pubblicare sul sito web istituzionale:

- a) il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione;
- b) il piano degli obiettivi e il documento di relazione sulla prestazione;
- c) gli indicatori e le valutazioni operate sulla base del sistema di valutazione;
- d) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla prestazione stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- e) il nominativo e il curriculum del componente dell'organismo indipendente di valutazione;
- f) i curricula del segretario comunale e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) la retribuzione del segretario comunale, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) i compensi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a collaboratori esterni.

2. I responsabili di servizio garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione afferente il loro servizio.

3. Spetta all'ufficio personale la pubblicazione obbligatoria dei dati relativi alla trasparenza, elencati nel precedente comma 1.

TITOLO VII

Conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni

Art. 51

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente capo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, ad esperti esterni - d'ora in avanti incarichi.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi che si qualificano come incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa e conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Art. 52

Esclusioni

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui alle vigenti norme di legge e regolamentari gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso.
2. Sono, inoltre, escluse le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le presenti disposizioni regolamentari altresì non si applicano:
 - a) agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa;
 - b) agli incarichi dell'art.90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - c) a prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi/adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
 - d) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
 - e) agli incarichi relativi ad attività di formazione ed aggiornamento professionale delle risorse umane conferiti ad esperti esterni;
 - f) agli ingaggi di artisti per la realizzazione di mostre, rassegne artistiche e/o editoriali prodotte direttamente dal Comune;
 - g) agli incarichi di addetto stampa, in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;
 - h) agli incarichi nell'ambito del Servizio Civile Volontario nazionale e regionale, in quanto disciplinati da specifiche norme di legge.

Art. 53

Conferibilità degli incarichi esterni e limiti di spesa

1. Il Comune, in conformità ai principi generali in materia di pubblico impiego utilizza e valorizza le risorse tecnico-professionali interne.
2. In deroga al principio di valorizzazione e prevalenza delle risorse tecnico-professionali interne, l'amministrazione comunale può affidare incarichi a soggetti esterni nei seguenti casi:
 - a) assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione. L'avvenuta verifica

di tale circostanza dovrà essere specificata nella determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico.

- b) insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali;
 - c) pur in presenza di figure professionali analoghe, impossibilità di espletamento dell'incarico da parte del personale dipendente per l'elevato contenuto professionale richiesto in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità o per carichi di lavoro ordinari che impediscano tale ulteriore incombenza;
 - d) necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.
3. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze temporanee e non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'Ente. La prestazione deve essere specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
 4. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Titolari di posizione organizzativa che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione e dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO).
 5. L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo può avvenire nel rispetto del limite annuale fissato dal bilancio di previsione.

Art. 54

Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. L'affidamento dell'incarico viene disposto con apposito provvedimento del Titolare di posizione organizzativa, la cui motivazione comprende il richiamo alle fattispecie di cui al comma 2 dell'articolo 58, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'oggetto della prestazione deve essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - c) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Gli obiettivi ed i progetti di cui alla lettera a) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del PRO, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.

Art. 55

Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. I contratti di incarico vengono stipulati con persone in possesso di adeguata preparazione professionale ed esperienza riferita alle prestazioni da effettuare. I candidati dovranno essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e di un'appropriata esperienza lavorativa. Si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria per attività

svolte da professionisti iscritti in ordini ed albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali .

2. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo.
3. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
 - a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
 - b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;
 - c) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
 - d) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
 - e) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
 - f) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
 - g) siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
 - h) in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione d'attività, o di concordato preventivo.

Art. 56

Procedura per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e dell'offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio. In particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nell'ipotesi in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.
2. Il Titolare di Posizione Organizzativa competente individua la professionalità predisponendo un avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste, le modalità di svolgimento e luogo dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio);
 - e) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - f) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
3. L'avviso pubblico verrà pubblicato per 15 giorni consecutivi sul sito ufficiale del comune.
4. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Titolare di Posizione Organizzativa ritenga necessario un supporto tecnico, nell'avviso pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione.

Art. 57

Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 61, il Titolare di posizione organizzativa può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
 - a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente articolo;
 - b) una particolare urgenza, da motivare espressamente, tale da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione.

Art. 58 **Contratto di incarico**

1. Il Titolare di posizione organizzativa stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - c) il luogo in cui viene svolta;
 - d) la durata della prestazione od il termine finale;
 - e) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - f) il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
 - g) una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;
 - h) nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, nella convenzione dovrà essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.
2. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni. Non è consentito il pagamento anticipato neppure parziale.
3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

Art. 59 **Verifica dell'esecuzione della prestazione**

1. Il Titolare di posizione organizzativa verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto artt.1453 e ss. c.c..

Art. 60 **Pubblicità**

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione, di volta in volta, dei provvedimenti di incarico degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Le determinazioni messe a disposizione esclusivamente sul sito istituzionale del Comune, contengono per ogni incarico i dati anagrafici del consulente o del collaboratore esterno, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso e gli estremi del provvedimento di conferimento.
3. Il contratto di affidamento diventa efficace a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune.
4. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'ente.
5. Gli atti di spesa relativi agli incarichi di importo superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.
6. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari ovvero l'omessa pubblicazione sul sito web del Comune costituisce illecito disciplinare e determina danno erariale e sarà prontamente comunicato alla Procura della Corte dei Conti per le valutazioni di competenza.

TITOLO VIII L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 61

Oggetto

1. Il presente titolo disciplina i procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale.

Esso individua i requisiti di accesso ai profili professionali, stabilisce i criteri di valutazione delle prove e dei titoli e le modalità di accertamento delle capacità dei candidati, al fine di assicurare la selezione e acquisizione delle risorse umane in conformità ai criteri generali stabiliti dalla legislazione e dai contratti di lavoro vigenti all'atto del reclutamento.

Art. 62

Principi generali

1. I procedimenti di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della procedura e modalità di esecuzione che garantiscano l'imparzialità, economicità e celerità di espletamento, nonché la corrispondenza tra profilo ricercato e personale acquisito, avendo come obiettivo generale il miglioramento dell'organizzazione in termini di qualità ed efficienza, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione;
- b) rispetto di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 63

Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, previo esperimento della mobilità compartimentale e nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzione di personale:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica, ovvero nominativa qualora ne ricorrano i presupposti, degli iscritti nelle apposite liste costituite dai soggetti di cui alla [Legge 12.031999 n. 68](#), e successive modifiche ed integrazioni.

2. La scelta della procedura sarà operata dalla Giunta Comunale, nell'ambito dell'atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Il Segretario Comunale stabilirà, per la copertura dei posti di categoria D e C, avuto riguardo al profilo professionale, la necessità o meno di prevedere fra le materie di esame la lingua straniera.”

3. E' data inoltre facoltà alla Giunta comunale di ricoprire i posti vacanti mediante chiamata nominativa di soggetti, appartenenti alla stessa categoria economica e profilo professionale, utilmente collocati in valide graduatorie approvate da altra Amministrazione, nell'ambito del medesimo comparto.

4. In caso di gestione associata mediante costituzione di ufficio comune, ferme restando le facoltà attribuite alla Giunta Comunale dal presente articolo, le competenze di natura tecnica, ancorché comportanti scelte discrezionali, sono attribuite al Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa.

Art. 64

Requisiti generali di accesso

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 09.05.1994 n. 487; e successive modificazioni e integrazioni. La partecipazione ai concorsi non é soggetta ai limiti di età massimi ad eccezione per gli Agenti di Polizia Municipale per i quali viene previsto il limite massimo di 40 anni età. Il limite d'età minimo è fissato in diciotto anni.

2. Ai sensi del DPCM n. 174/94 i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- titolo di studio equipollente a quello richiesto per i cittadini italiani (la dichiarazione di equipollenza deve essere presentata contestualmente alla domanda);
- godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e richiesti nel bando;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

3. Oltre al possesso dei requisiti generali di cui ai commi precedenti, l'accesso all'impiego è subordinato al possesso del titolo di studio e degli eventuali ulteriori requisiti professionali descritti per ciascun profilo nella Tabella A, che forma parte integrante del presente Regolamento.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 65

Preselezione

1. Nell'espletamento del concorso pubblico e delle prove pubbliche selettive potrà essere fatto ricorso, su valutazione del Segretario comunale, sentito il Titolare di Posizione Organizzativa (TPO) del Servizio cui il personale da assumere è destinato, a forme di preselezione mediante prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame e/o prove psico-attitudinali, in modo da ridurre il numero dei partecipanti.

2. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non indicata nel bando di concorso, viene comunicata ai candidati ammessi con un preavviso di almeno quindici giorni.

3. La graduatoria finale è data dalla votazione (espressa in trentesimi) riportata nella preselezione. Il punteggio minimo da raggiungere per il superamento della preselezione verrà determinato dalla Commissione, così come le materie e gli argomenti che dovranno costituire oggetto della prova e il tempo assegnato per superarla.

4. Il risultato della preselezione è reso noto mediante affissione della relativa graduatoria in tempo utile presso la sede comunale e, qualora diversa, presso la sede in cui si è svolta la prova.

5. L'espletamento della preselezione può avvenire mediante sistemi automatizzati, avvalendosi di quesiti a risposta multipla e predefinita o in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Art. 66

Riserve e preferenze

1. Nei concorsi pubblici si applicano le riserve previste dalla normativa vigente e le preferenze previste dal DPR n. 487/94 o sue successive modifiche.

TITOLO IX
IL CONCORSO PUBBLICO

Capo I
Bando di concorso e modalità di partecipazione

Art. 67
Bando di concorso

1. Il concorso pubblico è indetto, sulla base della scelte programmatiche dell'Amministrazione, con determinazione del Segretario comunale, nella quale saranno indicati i presupposti legittimanti il ricorso all'assunzione sulla base delle norme vigenti.

2. Con il provvedimento di indizione viene approvato anche il bando di concorso, che deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il Servizio e la categoria di appartenenza;
- b) i requisiti di partecipazione;
- c) termini e modalità dell'eventuale preselezione;
- d) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- e) le materie oggetto delle prove d'esame;
- f) il calendario e la sede di svolgimento delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- g) la votazione minima richiesta ai fini del superamento delle prove;
- h) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, contenute nel modello a tal fine predisposto;
- i) il termine e le modalità di presentazione della domanda;
- l) la riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto;
- m) i titoli di precedenza o preferenza nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- n) il trattamento economico spettante al vincitore;
- o) il riferimento alla Legge n. 125/1991 in materia di pari opportunità tra uomini e donne.
- p) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le relative modalità di versamento.

3. Nel bando i requisiti generali di accesso, le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, i titoli di precedenza o preferenza, le modalità di presentazione degli stessi nonché il trattamento economico spettante al vincitore possono essere individuati mediante rinvio alle disposizioni del presente Regolamento e del contratto collettivo di lavoro.

Art. 68
Facoltà di riapertura dei termini - Revoca e rettifica del bando di concorso

1. Il Segretario comunale, quando ragioni di pubblico interesse lo richiedano, ha facoltà di riaprire con propria determinazione i termini di scadenza del concorso; il provvedimento deve essere adottato dopo la scadenza del termine originario e prima dell'insediamento della Commissione esaminatrice.

2. Analogamente il Segretario comunale, quando ragioni di pubblico interesse lo richiedano, ha facoltà di revocare con propria determinazione il bando di concorso; il provvedimento deve essere reso noto con le modalità più idonee a tutti coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

3. Il Segretario comunale ha altresì facoltà di rettificare con propria determinazione il bando di concorso.

Il provvedimento deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e reso noto con le modalità più idonee a tutti coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione, con contestuale protrazione del termine di presentazione delle domande per un periodo non superiore a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 69

Publicità del bando di concorso

1. Il testo integrale del bando di concorso viene affisso all'Albo Pretorio on line, per la durata di 15 giorni consecutivi.

2. Il bando, o l'avviso del bando, è inviato alla Direzione Regionale per le Autonomie locali Servizio informazioni, documenti e studi, nonché ai Comuni della Provincia di Udine.

3. Il testo integrale del bando viene inoltre pubblicato sul sito internet del Comune, per la durata di 30 giorni consecutivi.

4. La diffusione del bando può essere altresì disposta con modalità ulteriori, ritenute di volta in volta più opportune.

Art. 70

La domanda di partecipazione

1. Le domande di partecipazione al concorso, redatte in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, devono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine stabilito nel bando.

2. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengono al Comune oltre il quinto giorno successivo al termine fissato nel bando.

4. Qualora il termine scada in un giorno festivo o di chiusura degli uffici riceventi, esso è prorogato al primo giorno di riapertura degli uffici stessi.

5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) nome, cognome e codice fiscale;
- b) data e luogo di nascita;
- c) l'indicazione del concorso;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o, in alternativa, di quella di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, unitamente ai requisiti di cui all'art. 3 del DPCM n. 174/94;
- e) il Comune di residenza e iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;

- f) il godimento dei diritti politici;
- g) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne e devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- h) il possesso del titolo di studio richiesto per accedere al posto, con indicazione dell'anno di conseguimento, dell'istituto o facoltà presso il quale è stato conseguito, e della votazione riportata;
- i) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- l) i requisiti richiesti per concorrere in qualità di riservatario, qualora il bando preveda tale possibilità;
- m) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- n) di non essere mai stato dichiarato decaduto, dispensato o destituito da Pubbliche Amministrazioni;
- o) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- p) i titoli di precedenza o preferenza di cui all'art. 5 - commi 4 e 5 - del D.P.R. n. 487/94;
- q) i titoli che il candidato intenda far valere, completi di tutti gli elementi necessari per la valutazione (es. data inizio e termine del rapporto di lavoro, qualifica, profilo, ecc.), pena la mancata attribuzione del punteggio;
- r) gli ulteriori requisiti specifici richiesti eventualmente nel bando;
- s) il preciso recapito (indirizzo con l'esatta indicazione del CAP e numero di telefono) presso il quale ad ogni effetto deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare nella domanda i tempi aggiuntivi ovvero gli strumenti di ausilio di cui abbiano necessità per lo svolgimento delle prove ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 e di ogni altra disposizione vigente in materia al momento dell'indizione del concorso. Alla domanda dovrà essere allegata apposita certificazione medica rilasciata in conformità a quanto previsto dalla Circolare 24.07.1999 n. 6 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché ogni altra documentazione richiesta da disposizioni vigenti al momento dell'indizione del concorso.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. La sottoscrizione non è soggetta all'autentica.

Art. 71

Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:

- la ricevuta in originale attestante il pagamento della tassa di concorso nell'importo fissato con apposito atto deliberativo effettuato presso la Tesoreria Comunale o presso gli Uffici Postali a mezzo vaglia postale o tramite versamento sul ccp intestato al Comune di Pavia di Udine (Servizio di Tesoreria);
- eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami, il possesso dei titoli può essere dichiarato dal candidato mediante autocertificazione ai sensi della normativa vigente, fatta salva l'eventuale documentazione che si rendesse necessario richiedere per una migliore comprensione degli stessi. L'autocertificazione dei titoli deve essere completa di tutti gli elementi necessari per la valutazione (es. per titoli di servizio: ente ed area presso cui è stato reso il servizio, data inizio e fine del rapporto, natura del rapporto, categoria, profilo) pena la mancata attribuzione del punteggio.

3. Tra i titoli di merito può essere valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione é facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

4. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere allegati in copia semplice. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 72

Regolarizzazione della domanda

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni per le quali non sia prevista, dagli articoli che precedono, l'esclusione, sono sanabili.

2. Ove l'integrazione o la specificazione richiesta non pervenga entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, la domanda è senz'altro esclusa.

Art. 73

Ammissione, ammissione con riserva ed esclusione dei candidati

1. Entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, il Segretario comunale, procede all'esame delle singole domande e dell'eventuale documentazione prodotta dai candidati al fine di accertarne l'ammissibilità al concorso.

2. Al termine della descritta attività istruttoria, il Segretario comunale, dispone con propria determinazione l'ammissione e l'eventuale esclusione dei candidati, specificando in quest'ultimo caso il motivo per cui il concorrente viene escluso.

3. Il provvedimento di esclusione deve essere tempestivamente comunicato agli interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

4. In relazione al numero di domande pervenute, il Segretario comunale può ammettere con riserva tutti gli aspiranti che abbiano presentato domanda entro i termini, senza verificare il contenuto della stessa. In questo caso la verifica sulla completezza delle dichiarazioni rese circa il possesso dei requisiti e dei titoli richiesti viene effettuata prima dell'approvazione della graduatoria nei confronti di coloro che abbiano superato le prove d'esame.

Successivamente all'approvazione della graduatoria finale il Responsabile dell'Ufficio Personale, è tenuto ad effettuare sulle autocertificazioni rese dal vincitore e dai soggetti utilmente collocati in graduatoria i controlli di cui agli artt. 71 e seguenti del DPR n. 445/2000, e qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Capo II
La commissione esaminatrice

Art. 74
Nomina e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è nominata con determinazione del Segretario comunale ed è così composta:

- a) il T.P.O. del Servizio cui sarà assegnato il vincitore del concorso, che ne assume la presidenza;
- b) due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, dipendenti del Comune o di altra pubblica amministrazione (di categoria almeno pari a quella del posto a concorso), docenti o esterni di sicura e provata professionalità.

2. Non possono farne parte i componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni è riservato a ciascuno dei due sessi, salvo motivata impossibilità.

4. Non possono fare parte della commissione parenti o affini fino al quarto grado, coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei candidati nonché coloro nei cui riguardi sussista una delle cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.

5. Con le stesse modalità e criteri di cui al comma 1, possono essere nominati un sostituto del presidente e due sostituti degli esperti, in caso di grave impedimento, debitamente documentato ovvero in caso di incompatibilità sopravvenuta, decesso, dimissioni o sanzioni disciplinari non inferiori alla sospensione dal lavoro o dalla retribuzione, con il compito di sostituire i componenti della Commissione. Verificatesi tali evenienze, la sostituzione è disposta con determinazione del Segretario comunale.

6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

7. I componenti delle commissioni, dipendenti del Comune o di altra pubblica amministrazione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante i lavori, cessano dall'incarico.

8. Qualora nel corso dei lavori, un componente della commissione cessi dalla stessa, verrà sostituito con determinazione del Segretario comunale. In tal caso le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive e il nuovo commissario partecipa a quelle ancora necessarie per la conclusione del procedimento. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente prende conoscenza degli atti del concorso e dei verbali delle sedute già svolte, approvandoli espressamente. Tale adempimento è fatto risultare a verbale.

9. Con il medesimo provvedimento di nomina della commissione, il Segretario comunale, affida le funzioni di segretario della commissione a un dipendente di categoria e competenza adeguate alla complessità del concorso. La scelta è effettuata con priorità tra i dipendenti dell'ufficio personale. Può altresì essere nominato un segretario supplente per il caso di eventuali assenze o impedimenti del titolare.

10. Ai componenti esterni della commissione viene liquidato un compenso da calcolare secondo i criteri previsti dal DPCM 23.03.1995 e da ogni altra disposizione vigente all'atto della conclusione del concorso; ai componenti interni, dipendenti del Comune, non spetta alcun compenso.

Art. 75

Insedimento della Commissione

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente d'intesa con gli altri componenti.

2. Nella seduta di insediamento la commissione:

- a) prende visione degli atti preliminari al concorso (bando di concorso, provvedimento di nomina della commissione esaminatrice, provvedimento che approva le operazioni di ammissione, il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi);
- b) prende cognizione delle generalità dei candidati ammessi, ai soli fini dell'accertamento di eventuali incompatibilità;
- c) rende, nella persona di ciascuno dei suoi componenti, la prescritta dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità nei riguardi propri o dei candidati;
- d) stabilisce il calendario delle prove d'esame qualora esso non sia già stato definito in precedenza;
- e) approva i criteri generali di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che saranno attribuiti;
- f) qualora sia previsto lo svolgimento della preselezione, indica le materie e gli argomenti da trattare, il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione;
- g) prende atto dei criteri di valutazione dei titoli, qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami;
- h) stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico con l'iscrizione a verbale.

Art. 76

Attività della Commissione

1. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e adotta le proprie decisioni a maggioranza di voti palesi e contestuali.

2. Il presidente ed i commissari possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala sia garantita la presenza di almeno due componenti della commissione ovvero di un componente e del segretario o altro addetto alla vigilanza.

3. La Commissione delibera a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Il presidente ha diritto di voto pari a quello riservato agli altri componenti.

Art. 77

Verbali della Commissione

1. Per ciascuna seduta della commissione viene redatto un verbale, da cui devono risultare tutte le operazioni del procedimento concorsuale.

2. Il verbale è redatto dal segretario e deve essere sottoscritto in ogni pagina dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario medesimo, unitamente agli eventuali allegati.

3. Il presidente e ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può chiedere che nei medesimi siano inserite e da lui controfirmate eventuali proprie osservazioni circa presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali nonché l'eventuale proprio dissenso sulle decisioni adottate dagli altri componenti della commissione.

4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti alle operazioni concorsuali, dovranno essere formulate con nota scritta e controfirmata, che sarà allegata al verbale.

Art. 78

Punteggio per la valutazione dei titoli e degli esami

1. Per la valutazione dei titoli e degli esami 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

Capo III
La valutazione dei titoli

Art. 79
Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui il concorso sia indetto per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi complessivamente e per singola categoria, secondo quanto stabilito dagli articoli seguenti.

2. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da effettuarsi nella seduta di insediamento della commissione, è svolta, dalla Commissione stessa, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. La valutazione è portata a conoscenza dei candidati prima dell'effettuazione della prova orale con i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 80
Categorie di titoli valutabili nei concorsi per titoli ed esami

1. I titoli valutabili sono suddivisi in due categorie: titoli di studio e titoli di servizio.

2. Ai fini della valutazione sono presi in considerazione i titoli dichiarati dal candidato, fatta salva l'eventuale documentazione che si rendesse necessario richiedere per una migliore comprensione degli stessi.

Art. 81
Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti riservati dal precedente art. 77 sono così ripartiti :

I^	Categoria	Titoli di studio	punti: 4
II^	Categoria	Titoli di servizio	punti: 4
III^	Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV^	Categoria	Titoli vari e culturali	<u>punti: 1</u>
		Tornano	punti: 10

Ove nel bando sia previsto che il curriculum non sia oggetto di valutazione, ai titoli di studio saranno attribuiti 5 punti.

Art. 82
Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 (o 5) punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli in giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					Centodecimi		Centesimi		
DA	A	DA	A		DA	A	DA	A	
60	64	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
65	74	40	45	Buono	71	85	76	90	2
75	84	46	54	Distinto	86	100	91	95	3

85	100	55	60	Ottimo	101	110	96	100	4 (o 5)
----	-----	----	----	--------	-----	-----	----	-----	---------

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

Art. 83

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area/servizio 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/servizio diversi da quella del posto 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 |

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 ed al servizio militare.

Art. 84

Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono 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 dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.

Art. 85

Valutazione dei titoli vari

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

Capo IV
LE PROVE D'ESAME

Art. 86

Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove concorsuali si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prova orale e dovranno svolgersi in tale ordine.

2. Le prove scritte si distinguono a loro volta come segue:

- a) prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a una o più materie del programma;
- b) prova scritta teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni richieste nella prova scritta teorica, comporta la valutazione e risoluzione di problemi tecnico – amministrativi correnti, mediante applicazione di nozioni teoriche;
- c) prova scritta per test bilanciati: accerta la preparazione culturale del candidato sulle diverse materie del programma, attraverso una serie di quesiti da risolvere in un tempo predeterminato; la prova, previa valutazione discrezionale della commissione, può essere fatta consistere in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita o in una serie di quesiti a risposta sintetica, cui il candidato deve rispondere per iscritto in modo sistematico e completo, sia pure contenuto; in questo caso la commissione può prescrivere ai candidati di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi.

3. L'espletamento della prova scritta per test bilanciati può avvenire mediante sistemi automatizzati, qualora essa consista in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita.

4. La prova pratica si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di casi che comportano attività esecutive o di progettazione, rispetto alle quali l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico; essa impegna il candidato a produrre un risultato concreto anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici o con l'impiego di tecniche artigianali.

5. La prova orale accerta, attraverso un colloquio sulle materie del programma, il grado di preparazione ed esperienza del candidato, la sua capacità espositiva e gli aspetti relazionali che lo contraddistinguono.

Art. 87

Individuazione delle prove d'esame

1. Nel bando è indicato il numero e il tipo di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne viene fissato il programma generale sulla base dei contenuti professionali del posto da coprire.

2. Il concorso a posti delle categorie C e D si articola in due prove scritte, teorica e teorico pratica e in una prova orale.

3. Il concorso a posti della categoria B si articola in una prova scritta e/o pratica e in una prova orale.

Art. 88

Esami di lingua straniera ed accertamento delle conoscenze informatiche

1. Nei concorsi pubblici viene accertata la conoscenza della lingua straniera già indicata nel bando, tenuto conto della professionalità del posto a concorso.

2. L'accertamento avviene nel contesto della prova orale e la commissione può provvedervi direttamente o richiedere la nomina di un commissario aggiunto, cui si darà luogo con determinazione del Segretario comunale.

3. Nei concorsi pubblici vengono accertate altresì le conoscenze informatiche del candidato, secondo modalità stabilite nel bando in relazione alla professionalità del posto a concorso. La commissione può provvedervi direttamente o richiedere la nomina di un commissario aggiunto, cui si darà luogo con determinazione del Segretario comunale.

Art. 89

Valutazione delle prove d'esame

1. I voti di ogni prova sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione pari almeno a 21/30. A sua volta la prova orale si intende superata con una votazione minima di 21/30.

2. Nel corso della prima seduta la commissione approva i criteri generali di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che saranno attribuiti a ciascun candidato. I criteri generali così stabiliti possono riguardare indistintamente tutte le prove d'esame o essere differenziati in base alla tipologia delle prove medesime. Definiti i criteri generali, la commissione è tenuta soltanto alla formulazione del voto, senza obbligo di redigere un giudizio scritto per ciascun candidato, fatta salva qualsiasi diversa determinazione che in merito essa intenda adottare.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. Qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami, al punteggio finale così determinato viene aggiunto il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

Art. 90

Determinazione del calendario delle prove

1. Il calendario dell'eventuale preselezione e delle prove d'esame (se non indicato nel bando) è stabilito dalla commissione giudicatrice nel corso della prima seduta. Per esigenze di celerità nell'espletamento del concorso, il calendario delle prove può essere stabilito dalla commissione dopo la sua nomina e prima della seduta di insediamento, previo accordo tra i suoi componenti.

2. Il calendario delle prove viene comunicato ai candidati mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al recapito indicato da ogni concorrente nella domanda di partecipazione. Per esigenze di celerità nell'espletamento del concorso, il calendario delle prove può essere reso noto mediante telegramma, cui farà seguito la comunicazione suddetta.

3. Ai candidati viene garantito un termine di preavviso di almeno quindici giorni per le prove scritte e/o pratica e di almeno venti giorni per la prova orale. I termini si intendono garantiti anche

nel caso di comunicazione congiunta del calendario di tutte le prove, con assorbimento del termine più breve in quello più ampio, purché entrambi risultino rispettati.

4. Qualora l'organizzazione della procedura lo consenta, il calendario delle prove d'esame può essere stabilito nel bando di concorso, fatto salvo il rispetto dei termini di preavviso di cui comma precedente. In tal caso la pubblicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati cui non sia stata resa nota l'esclusione sono tenuti a presentarsi nei giorni indicati.

5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto ministeriale nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 91

Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove scritte

1. Antecedentemente all'inizio delle prove scritte, la commissione predisponde, sulla base del programma di esame, la traccia di tre temi o di tre questionari, uno dei quali costituirà oggetto della prova. Appena formulate, le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. In relazione all'impegno richiesto da ciascuna prova scritta, la commissione assegna un tempo di svolgimento non inferiore alle due e non superiore alle sei ore. Qualora la prova consista nella risoluzione di test bilanciati, il tempo può essere inferiore alle due ore e dovrà essere stabilito dalla commissione in base alla particolare natura della prova e all'importanza che in essa riveste la velocità di esecuzione.

3. Completata la predisposizione delle tracce, i candidati vengono fatti accedere – previo accertamento dell'identità personale - nella sala in cui la prova avrà luogo e disposti in modo che non possano comunicare fra loro. Nell'organizzazione e nello svolgimento delle prove di esame si terrà conto delle disposizioni vigenti in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate.

4. L'identità personale dei concorrenti viene accertata in base a uno dei seguenti documenti, non scaduto di validità: carta d'identità - patente automobilistica – tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato - tessera postale - porto d'arma – passaporto - ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice. L'identità personale dei concorrenti può essere accertata anche mediante conoscenza diretta.

5. Consegnato ai candidati il materiale necessario (comprese due buste: una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco) ed illustrate loro modalità, prescrizioni e divieti riguardanti lo svolgimento delle prove, il presidente invita uno dei candidati – il cui nome sarà riportato a verbale - a scegliere, tra le buste chiuse contenenti le tracce, quella che costituirà oggetto della prova.

6. La traccia prescelta viene dettata ai candidati, fatta salva la possibilità di consegnare loro il testo fotocopiato della medesima. Le buste non estratte vengono aperte e delle tracce ivi contenute viene data lettura ai candidati.

7. Viene comunicato ai candidati il tempo assegnato per lo svolgimento della prova ed il conseguente termine entro il quale l'elaborato dovrà essere consegnato.

Art. 92

Adempimenti procedurali durante le prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza.

2. I lavori vanno scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione o del segretario.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi legislativi autorizzati dalla commissione e il dizionario.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dal concorso.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento del tema, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima.

5. La commissione esaminatrice e gli eventuali addetti alla vigilanza curano l'osservanza delle presenti disposizioni e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il presidente e i commissari possono assentarsi alternativamente purché nella sala sia garantita la presenza di almeno due componenti della commissione ovvero di un componente e del segretario o altro addetto alla vigilanza.

Art. 93

Adempimenti procedurali al termine delle prove scritte

1. Come specificato al comma 5 del precedente art. 91, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste: una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto e lo chiude nella busta piccola, sigillandola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna a un componente della commissione o a chi ne fa le veci. Colui che riceve la busta, appone trasversalmente su di essa la propria firma e la data di svolgimento della prova.

3. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della commissione.

4. Al momento della consegna viene punzonato sulla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente un talloncino contraddistinto dallo stesso numero che verrà assegnato anche alla busta

della seconda prova, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

5. Al termine di ogni prova le buste contenenti gli elaborati vengono poste in un plico che deve essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Il segretario della commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

6. Conclusa la seconda prova, si procede alla riunione delle due buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver eliminato il talloncino numerato di ciascuna. Tale operazione è effettuata con l'intervento di almeno due componenti della commissione ovvero di un componente e del segretario o altro addetto alla vigilanza. I candidati vengono preavvertiti che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere all'operazione di abbinamento.

Art. 94

Prova pratica . Modalità di svolgimento

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

3. Le prove pratiche si svolgono previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 95

Modalità di valutazione delle prove scritte e pratiche

1. Le buste contenenti gli elaborati scritti sono aperte alla presenza della Commissione soltanto quando essa deve procedere alla valutazione delle singole prove.

2. La valutazione deve avvenire in forma anonima, previa attribuzione a tutto il materiale consegnato dal candidato di un numero unico e progressivo per ciascun concorrente. Nella fase della valutazione la busta contenente le generalità del candidato deve rimanere sigillata.

3. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

4. Modalità particolari, comunque volte a garantire l'anonimato degli elaborati, saranno previste dalla commissione nel caso in cui le prove si svolgano in forma automatizzata.

5. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede negli stessi termini previsti dai commi precedenti quando gli elaborati, come per le prove scritte, siano coperti dall'anonimato.

6. Qualora la prova pratica consista in una dimostrazione della capacità e attitudine del candidato a una determinata prestazione, eseguita individualmente o a gruppi di candidati alla presenza della Commissione, la valutazione sarà effettuata di volta in volta con le modalità previste per la prova orale.

Art. 96

Svolgimento e valutazione della prova orale

1. L'ammissione alla prova orale viene comunicata ai candidati, indicando il voto riportato in ciascuna prova scritta e pratica, con le modalità e nei termini previsti dall'art. 90 del presente Regolamento. Qualora il candidato abbia ricevuto in precedenza la comunicazione congiunta del calendario di tutte le prove, l'ammissione alla prova orale viene resa nota mediante telegramma.

2. Prima dell'inizio della prova orale la commissione stabilisce il numero e i contenuti dei quesiti da porre ai candidati, che potranno vertere su tutte o su parte delle materie indicate nel programma d'esame. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova.

3. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine della prova sostenuta da ciascun candidato.

4. La prova orale ha luogo in forma pubblica tranne che nei momenti di valutazione della medesima.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascuno, e ne dispone l'affissione presso la sede degli esami.

Capo V
Conclusionone del procedimento concorsuale

Art. 97
Formazione della graduatoria

1. Al termine della prova orale o nella seduta successiva, la commissione redige la graduatoria finale del concorso, secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito da ogni candidato, con l'osservanza – a parità di punti - delle preferenze stabilite dalle leggi vigenti e delle eventuali riserve di posti.

2. La graduatoria è approvata con determinazione del TPO del Servizio cui è destinato il concorrente e Presidente della Commissione concorso, che ne cura la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico e sul sito istituzionale del Comune.
Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnazioni.

3. Dopo l'approvazione della graduatoria, il risultato conseguito è reso noto ad ogni partecipante mediante raccomandata con avviso di ricevimento, a cura del Presidente della commissione.

4. La graduatoria rimane efficace nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, fatta salva qualsiasi altra e diversa disposizione di legge che fosse adottata in materia di validità delle graduatorie concorsuali.

Art. 98
Accesso agli atti

1. Tutti i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge .

Art. 99
Presentazione dei documenti da parte del vincitore

1. Il responsabile dell'ufficio personale, per poter procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta 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. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 100

Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare, qualora siano previsti dalla Legge o da altra fonte normativa o contrattuale particolari requisiti.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.S., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. 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, decade dall'impiego.

Art. 101

Assunzione in servizio

1. Il vincitore del concorso viene assunto, previa stipulazione del contratto di lavoro individuale, entro il termine stabilito.

Qualora egli rinunci all'assunzione o non assuma servizio senza giustificato motivo alla data convenuta, si dà luogo allo scorrimento della graduatoria.

Art. 102

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.R.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997 n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, comunque deve essere indicata la tipologia del rapporto di lavoro;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) categoria di inquadramento professionale e posizione economica iniziale;
- g) compiti e mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- h) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- i) l'orario di lavoro;

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro é regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. É, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 103

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

TITOLO X
**AVVIAMENTO A SELEZIONE
DI ISCRITTI NELLE LISTE DEL COLLOCAMENTO ORDINARIO**

Art. 104

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato nei profili professionali delle categorie A e B, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezione degli iscritti nelle liste del collocamento ordinario, formate dal Centro per l'Impiego competente per territorio.

2. Gli aspiranti devono essere in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati alla selezione numericamente, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego.

3. In relazione alla professionalità richiesta devono ritenersi validi esclusivamente i titoli professionali rilasciati dai centri di formazione professionale riconosciuti dalle Regioni.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

5. Lo svolgimento delle selezioni è disciplinato dal Capo III del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni e dal Decreto del Presidente della Regione FVG del 05.09.2005 n. 0287/Pres. e da qualsiasi altra disposizione vigente in materia all'atto del reclutamento.

6. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione, nominata dal Segretario comunale e composta da un TPO del servizio cui sarà assegnato il vincitore della selezione con funzioni di presidente e da due esperti scelti di norma tra il personale del Comune. E' fatta salva la possibilità di nominare esperti esterni.

Il funzionamento della commissione è disciplinato dalle disposizioni del Titolo VI – Capo II - del presente Regolamento, riguardanti la commissione esaminatrice dei concorsi pubblici.

7. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

8. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 105

Finalità della selezione – Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione 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 e la motivazione della stessa.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde

possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o, solo per le sperimentazioni lavorative, nella giornata precedente qualora l'approntamento di materiale e mezzi lo richieda.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali previste nel Contratto Collettivo Regionale di comparto vigente.

5. Prima che la selezione abbia luogo, la commissione approva i criteri di valutazione della prova al fine di motivare il punteggio che sarà attribuito.

Art. 106

Procedura per l'assunzione di personale a tempo indeterminato

1. Stabilito il numero di posti da ricoprire per i singoli profili professionali, il Segretario comunale indice con propria determinazione la prova selettiva e approva il bando ad essa relativo, nel quale sono indicati:

- il numero, il profilo e la categoria dei posti da ricoprire;
- il titolo di studio e gli eventuali requisiti professionali richiesti;
- le mansioni alle quali vengono adibiti i soggetti;
- la tipologia contrattuale: tempo indeterminato, determinato, part-time;
- eventuali riserve;
- le modalità di svolgimento della prova selettiva, con l'indicazione del luogo e dei contenuti di svolgimento della stessa.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale trasmette al Centro per l'Impiego il bando e la contestuale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al triplo di quello delle assunzioni da effettuare.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati sono convocati per sostenere la prova d'idoneità, secondo l'ordine di avvio segnalato dal Centro per l'Impiego.

La convocazione è disposta a cura del responsabile dell'Ufficio personale mediante comunicazione telegrafica, con un preavviso di almeno cinque giorni e deve indicare:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove

4. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a

giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. L'idoneità si intende conseguita qualora il candidato riporti un punteggio minimo di 21/30.

10. Il responsabile dell'Ufficio Personale comunica tempestivamente al Centro per l'Impiego l'esito della selezione, indicando per ciascun candidato il giudizio di idoneità o inidoneità.

11. Il Responsabile dell'ufficio Personale richiede altresì al Centro per l'Impiego la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato la selezione.

In tal caso la commissione giudicatrice procede nuovamente alla selezione dei lavoratori avviati, con le stesse modalità indicate nei commi precedenti.

Analogo procedimento dovrà essere seguito per la sostituzione dei lavoratori che non sottoscrivano il contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti.

12. L'accertamento dei requisiti avviene nei modi indicati dalle norme contrattuali vigenti.

Art. 107

Procedura per l'assunzione di personale a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato nei profili professionali delle categorie A e B, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene nei casi previsti dalle vigenti norme contrattuali, mediante selezione degli iscritti nelle liste del collocamento ordinario, formate dal Centro per l'Impiego competente per territorio.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale inoltra una richiesta di avviamento a selezione per un numero di lavoratori pari al triplo di quello delle assunzioni da effettuare.

La richiesta dovrà indicare il numero, il profilo e la categoria del posto da ricoprire, il titolo di studio e gli eventuali requisiti professionali richiesti nonché il programma d'esame, anche sommario, su cui verterà la prova pratica.

3. Le modalità di svolgimento della selezione sono disciplinate dal Titolo X del presente Regolamento

TITOLO XI
**PROVE PUBBLICHE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEI
PROFILI DELLE CATEGORIE B – C - D**

Art. 108

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato, sia pieno che parziale, delle categorie C, D e B per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo avviene a seguito delle effettuazione di prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una 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 indicati 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. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e pubblicazione sul sito internet del Comune.
La diffusione dell'avviso potrà essere altresì disposta con modalità ulteriori, ritenute di volta in volta più opportune.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. I titoli di servizio sono valutati in ragione di punti 0,50 per 90 giorni fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 74.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Può essere prevista anche solo l'effettuazione di una prova orale.

Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa s'intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

TITOLO XII
COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DI LAVORATORI DISABILI

Art. 109

Modalità di assunzione

1. L'assunzione di lavoratori disabili – laddove il Comune vi sia tenuto- avviene nelle forme del collocamento obbligatorio, ai sensi di quanto previsto dalla Legge 12.03.1999 n. 68 e da ogni altra disposizione vigente in materia all'atto del reclutamento.

TITOLO XIII
FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

Art. 110

Ambito di applicazione

1. Il Comune potrà ricorrere a forme flessibili di assunzione secondo le modalità del lavoro temporaneo e del telelavoro, ai sensi di quanto consentito dalle leggi vigenti in materia nonché dai contratti collettivi di lavoro.

REQUISITI DI ACCESSO

TITOLI DI STUDIO			PROGRAMMI DELLE PROVE	
AREA	CAT.	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/ FIGURA PROFESS.	PROVE
Tecnico-manutentiva, urbanistica e ambiente	D	Laurea quadriennale secondo il vecchio ordinamento oppure magistrale /specialistica in ingegneria, architettura e patente di guida del tipo B. eventualmente esperienza professionale	Specialista in attività tecniche	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: nozioni di diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, ordinamento degli EE.LL., legislazione in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti, Legislazione statale e regionale in tema di opere pubbliche, legislazione in tema di espropriazione per pubblica utilità, norme in tema di progettazione, legislazione in materia di urbanistica ed edilizia privata, legislazione in materia di tutela ambientale, paesaggistica, legislazione in materia di appalti pubblici, topografia e costruzioni.</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà sostanzarsi a scelta della commissione esaminatrice nella predisposizione di un elaborato tecnico, di un elaborato tecnico-amministrativo ovvero di un atto amministrativo inerente una o più delle materie della prova scritta, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica.; normativa inerente il personale degli enti locali e lingua straniera.</p>

<p>Tecnico- Manutentiva, urbanistica e ambiente</p>	<p>C</p>	<p>Diploma di scuola media superiore con indirizzo tecnico da individuare nel Bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: particolari patenti per figure tecniche; esperienze lavorative e/o professionali anche nel settore privato</p>	<p>Istruttore tecnico manutentivo</p>	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: nozioni in materia di opere pubbliche, espropriazione per pubblica utilità, progettazione, urbanistica ed edilizia privata, tutela ambientale e paesaggistica, legislazione in materia di appalti pubblici, topografia e costruzioni, ordinamento EELL.</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà consistere nella predisposizione di un elaborato tecnico, di un elaborato tecnico-amministrativo ovvero di un atto amministrativo inerente una o più delle materie della prova scritta, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica.; normativa inerente il personale degli enti locali e lingua straniera.</p>
<p>Tecnico- Manutentiva, urbanistica e ambiente</p>	<p>B</p>	<p>Diploma della scuola dell'obbligo ovvero diploma professionale con indirizzo tecnico da individuare nel Bando e patente di guida del tipo B.</p>	<p>Collaboratore professionale</p>	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Ordinamento degli Enti Locali, o nozioni in materia di: opere pubbliche, urbanistica ed edilizia pubblica e privata, appalti pubblici.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione , anche su supporto informatico di un atto amministrativo inerente le materie della prova scritta..</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>
<p>Tecnico- manutentiva Urbanistica E ambiente</p>	<p>B</p>	<p>Diploma professionale ovvero diploma di scuola dell'obbligo e patente di guida del tipo B/o D e CQC</p>	<p>Operaio specializzato/ autista scuolabus</p>	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: nozioni inerenti il Codice della Strada Ordinamento degli Enti Locali, materie attinenti la specializzazione indicata nel bando.</p> <p>PROVA PRATICA: intervento di manutenzione relativo alla specializzazione indicata nel bando; guida scuolabus</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>

TITOLI DI STUDIO				PROGRAMMI DELLE PROVE
AREA	CAT	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/ FIGURA PROFESS.	PROVE
Amministrativa e dei servizi alla persona	D	Laurea quadriennale, secondo il vecchio ordinamento oppure magistrale /specialistica, da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: esperienza professionale	Specialista in attività amministrative	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Diritto amministrativo, Ordinamento degli EE.LL., Nozioni di diritto civile, diritto penale (cod.penale Libro II - Titoli II e VII) , normativa inerente la gestione giuridica ed economica del personale, normativa in tema di procedimento amministrativo e di accesso agli atti delle Amministrazioni, Legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni con particolare riguardo agli appalti di servizi e forniture. Legislazione in materia elettorale, in materia di anagrafe e stato civile, normativa in tema di procedimento amministrativo e di accesso agli atti, normativa in materia di privacy, codice dell'amministrazione digitale, legislazione nazionale e regionale in materia socio assistenziale di tutela della persona.</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà sostanzarsi a scelta della commissione esaminatrice nella predisposizione di un elaborato amministrativo ovvero di un atto amministrativo inerente una o più delle materie della prova scritta, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica e lingua straniera.</p> <p>Più prove informatica e lingua straniera</p>
Amministrativa e dei servizi alla persona	C	Diploma di scuola media superiore da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: esperienze lavorative e/o professionali anche nel settore privato	Istruttore Amministrativo	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Diritto amministrativo, Ordinamento degli EE.LL., Nozioni di diritto civile, diritto penale (cod.penale Libro II - Titoli II e VII) , normativa in tema di procedimento amministrativo e di accesso agli atti delle Amministrazioni, Legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni con particolare riguardo agli appalti di servizi e forniture, normativa inerente il personale degli EE.LL. Legislazione in materia di elettorale, anagrafe e stato civile, normativa sulla privacy, legislazione nazionale e regionale in materia socio assistenziale di tutela della persona.</p>

				<p>PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente una o più delle sopraindicate materie, anche mediante utilizzo di personal computer e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica e lingua straniera</p>
Amministrativa e dei servizi alla persona	B	Diploma della scuola dell'obbligo ovvero diploma professionale con eventuale indirizzo da individuare nel Bando e patente di guida del tipo B.	collaboratore professionale	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Ordinamento degli Enti Locali, nozioni in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti, nozioni in materia di legislazione elettorale, anagrafe e stato civile, nozioni in materia socio-assistenziale e di tutela alla persona.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione , anche su supporto informatico di un atto amministrativo inerente le materie indicate per la prova scritta.</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>
Amministrativa e dei servizi alla persona	B	Diploma di scuola alberghiera o diploma della scuola dell'obbligo e 3 anni di esperienza certificata maturata in struttura pubblica o privata Patente di guida del tipo B.	Cuoca	<p>PROVA PRATICA: svolgimento di servizi fra quelli indicati nel bando di concorso.</p> <p>PROVA ORALE: colloquio vertente sulle mansioni richieste per la copertura del posto e sulla normativa in materia di sistema HACCP D.lgs. 155/97.</p>
Amministrativa e dei servizi alla persona	A	Diploma della scuola dell'obbligo	Operatore Ausiliario/ Pulitore	<p>PROVA PRATICA: svolgimento di servizi fra quelli indicati nel bando di concorso..</p> <p>PROVA ORALE: colloquio vertente sulle mansioni richieste per la copertura del posto.</p>

TITOLI DI STUDIO				PROGRAMMI DELLE PROVE
AREA	CAT	TITOLO DI	PROFILO/	PROVE

		STUDIO	FIGURA PROFESS.	
Polizia Locale e Attività produttive	PLB	Laurea quadriennale, secondo il vecchio ordinamento oppure magistrale Specialistica, da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: esperienza professionale	Ufficiale di Polizia Locale	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Ordinamento degli EE.LL., normativa sul procedimento amministrativo, Leggi e Regolamento di P.S., Codice della Strada, Funzioni e doveri degli agenti di P.S. Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al penale Libro II - Titoli II e VI polizia giudiziaria, nozioni di procedura penale, diritto amministrativo, normativa sugli stranieri, normativa, anche regionale, in materia di commercio, pubblici esercizi, turismo e pubblici esercizi; normativa sulla tutela ambientale; polizia amministrativa e regime sanzionatorio, normativa sulla privacy, codice dell'amministrazione digitale, procedimento amministrativo ed accesso agli atti, nozioni di appalti pubblici di forniture e servizi.</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà sostanzarsi a scelta della commissione esaminatrice nella predisposizione di un elaborato tecnico-amministrativo ovvero di un atto amministrativo inerente una o più delle materie della prova scritta, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica.; normativa inerente il personale degli enti locali e lingua straniera.</p>
Polizia Locale e attività produttive	PLA	Diploma di scuola media superiore, quinquennale, da individuare nel bando e patente di guida del tipo B.	Agente e sottoufficiale di Polizia locale	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Ordinamento degli EE.LL., norme sul procedimento amministrativo, Leggi e Regolamento di P.S., Codice della Strada, Funzioni e doveri degli agenti di P.S. Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al penale Libro II - Titoli II e VI, polizia amministrativa e regime sanzionatorio, normativa, anche regionale, in materia di commercio, turismo e pubblici esercizi; normativa sulla tutela ambientale.</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà consistere nella predisposizione di un elaborato ovvero di un atto amministrativo, inerente una o più delle materie della prova scritta, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica.; normativa inerente il personale degli enti locali e lingua straniera.</p>

TITOLI DI STUDIO				PROGRAMMI DELLE PROVE
AREA	CAT.	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/ FIGURA PROFESS.	PROVE
Economico-finanziaria, tributi e controllo di gestione	D	Laurea quadriennale, secondo il vecchio ordinamento oppure magistrale specialistica, da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: esperienza professionale	Specialista in attività contabili	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: nozioni di diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale, ordinamento degli EE.LL., diritto tributario con particolare riguardo alla normativa inerente il sistema tributario degli enti locali, normativa sulla finanzia locale. Legislazione in materi di contrattualistica dell'ente locale (normativa in materia di appalti di forniture e servizi.)</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà sostanzarsi a scelta della commissione esaminatrice nella predisposizione di un elaborato, ovvero di un atto amministrativo inerente una o più delle materie della prova scritta, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica; normativa inerente il personale degli enti locali e lingua straniera.</p>
Economico-finanziaria tributi e controllo di gestione	C	Diploma di scuola media superiore da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: esperienze lavorative e/o professionali anche nel settore privato	Istruttore Amministrativo	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Nozioni di diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale, Ordinamento degli EE.LL., finanzia locale, sistema tributario degli enti locali, contrattualistica dell'ente pubblico.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente una o più delle sopraindicate materie, anche mediante utilizzo di personal computer e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica, prove informatica , lingua straniera, normativa inerente il personale degli enti locali.</p>
Economico-finanziaria, tributi e controllo di gestione	B	Scuola dell'obbligo o diploma professionale	Collaboratore amministrativo	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Ordinamento degli Enti Locali, nozioni inerenti la legislazione in materia di finanzia locale, tributi.</p>

				<p>PROVA PRATICA: redazione , anche su supporto informatico di un atto o atto amministrativo inerente le materie della prova scritta..</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>
--	--	--	--	--

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE**A) AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI
C	Istruttore amministrativo	1	1
C	Istruttore amministrativo	1	1
C	Istruttore Amministrativo	1	
B	Collaboratore Amministrativo	1	1
B	Collaboratore Amministrativo	1	1
B	Collaboratore Amministrativo	1	
B	Cuoca	1	1
A	Ausiliario	1	1
	TOTALE	8	6

B) AREA TECNICA MANUTENTIVA, URBANISTICA E AMBIENTE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1
C	Istruttore Tecnico	1	1
C	Istruttore Tecnico	1	1
C	Istruttore Tecnico	1	1
B	Collaboratore amministrativo	1	1
B	Operaio	4	3
	TOTALE	9	8

C) AREA DELLA POLIZIA LOCALEE ATTIVITA' PRODUTTIVE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI
PLB	Ufficiale Tenente P.L.	1	1
PLA	Sottufficiale P.L.	1	1
PLA	Agente Scelto P.L.	2	2
	TOTALE	4	4

D) AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DEL CONTROLLO DI GESTIONE

D	Istruttore direttivo contabile	1	1
C	Istruttore Amministrativo	1	1
B	Collaboratore amministrativo	1	1
	TOTALE	3	3
	TOTALE COMPLESSIVO (A+B+C+D+E)	24	21