



COMUNE DI ROVEREDO DI GUA'

Provincia di Verona



Via Dante Alighieri, 10
37040 Roveredo di Guà (VR)
☎ 0442/86014 - 86056
Fax 0442/460110
✉ info@comune.roveredodigua.vr.it
PEC: info.roveredodigua@stpec.it

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Approvato con delibera di Giunta Comunale
n. 61 del 8 ottobre 2015*

SOMMARIO

CAPO I : CRITERI GENERALI	6
ART. 1 - Oggetto	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
ART. 3 - La trasparenza	7
ART. 4 - Comunicazione interna	8
ART. 5 - Semplificazione	8
CAPO II: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	8
ART. 6 - Articolazione e Struttura organizzativa	8
ART. 7 - Responsabilità del procedimento	9
ART. 8 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario	10
ART. 9 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	10
ART. 10 - Organigramma e Dotazione organica	11
ART. 11 - Programmazione triennale delle assunzioni	11
ART. 12 - Il Segretario	12
ART. 13 - Il Vice Segretario	12
ART. 14 - I Responsabili di Settore – Titolari di Posizione Organizzativa	12
ART. 15 - Area delle Posizioni Organizzative	14
ART. 16 - Sostituzione dei Responsabili di Settore	15
ART. 17 - Responsabile del Servizio Finanziario	15
ART. 18 - Il Responsabile di Servizio	15
ART. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione.	16
ART. 20 – Il Decreto di organizzazione	16
ART. 21 - Le deliberazioni	16
ART. 22 - La direttiva	17
ART. 23 - Le determinazioni	17
ART. 24 - L'atto di organizzazione	18
ART. 25 - L'ordine di servizio	18
ART. 26 - Pareri e visto di regolarità contabile	18
CAPO III : IL PERSONALE	19
ART. 27 - Il personale	19
ART. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	19
ART. 29 - Orario di servizio	20
ART. 30 - Lavoro a tempo parziale	20
ART. 31 - Ferie	20
ART. 32 - Permessi	20

CAPO IV : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, 21

ART. 33 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	21
ART. 34 - Assunzioni tramite mobilità volontaria esterna	21
ART. 35 - Requisiti dell'istanza e modalità di presentazione	21
ART. 36 - Valutazione delle domande di assunzione per mobilità volontaria esterna	22
ART. 37 - Sistema di valutazione	23
ART. 38 - Cause di esclusione	24
ART. 39 - Attuazione delle assunzioni per mobilità volontaria	24
ART. 40 - Modalità di accesso	25
ART. 41 - Copertura dei posti	26
ART. 42 - Requisiti generali	26
ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento	26
ART. 44 - Bando di concorso	26
ART. 45 - Domanda di ammissione al Concorso	27
ART. 46 - Documenti da allegare alla domanda	28
ART. 47 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	28
ART. 48 - Diffusione del Bando di Concorso	29
ART. 49 - Riapertura del termine e revoca del Concorso	29
ART. 50 - Ammissione ed esclusione dal Concorso	29
ART. 51 - Irregolarità delle domande	30
ART. 52 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	30
ART. 53 - Commissione Esaminatrice	30
ART. 54 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	31
ART. 55 - Diario delle prove	33
ART. 56 - Preselezioni	33
ART. 57 - Svolgimento delle prove scritte	33
ART. 58 - Criteri di Valutazione delle prove scritte	34
ART. 59 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	34
ART. 60 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	35
ART. 61 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	35
ART. 62 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	35
ART. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame	36
ART. 64 - Graduatoria dei Concorrenti	36
ART. 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	36
ART. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	36
ART. 67 - Assunzioni in Servizio	37
ART. 68 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	38
ART. 69 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	39

ART. 70 - Finalità della selezione - contenuto delle prove _____	39
ART. 71 - Indici di riscontro _____	39
ART. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione _____	40
ART. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità _____	40
ART. 74 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego _____	41
ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto _____	41
CAPO V : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE _____	43
ART. 76 - Finalità della mobilità interna _____	43
ART. 77 - Tipologie di mobilità _____	43
ART. 78 - Mobilità interna su richiesta del dipendente _____	43
ART. 79 - Trasferimento d'ufficio _____	44
ART. 80 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse _____	44
ART. 81 - Progressioni di carriera _____	44
ART. 82 - Formazione _____	44
ART. 83 - Relazioni sindacali _____	44
CAPO VI : IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E LE PREMIALITA' _____	45
ART. 84 - Il ciclo di gestione della performance _____	45
ART. 85 - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance _____	45
ART. 86 - Il Sistema Premiale _____	46
ART. 87 - Il nucleo di valutazione _____	46
CAPO VII : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI _	46
ART. 88 - Principio generale _____	46
ART. 89 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro _____	47
ART. 90- Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione _____	47
ART. 91- Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni _____	47
ART. 92- Procedimento autorizzativo _____	48
CAPO VIII : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA _____	48
ART. 93 - Norma di rinvio _____	48
ART. 94 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale. _____	48
CAPO IX: LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO _____	49
ART. 95 - Ambito di applicazione _____	49
Art. 96 - Definizione delle attività _____	49
Art. 97 - Procedura di reclutamento dei lavoratori _____	49

Art. 98 - Utilizzo del lavoro occasionale accessorio	50
CAPO X : PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	57
Art. 99 - Responsabile della prevenzione della corruzione	57
Art. 100- Responsabile della trasparenza	57
CAPO X : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	52
ART. 101 - Norma di rinvio	52
CAPO XI : CONTENZIOSI DI LAVORO	52
ART. 102 - Quadro normativo	52
CAPO XII : NORME FINALI	52
ART. 103 - Rinvio	52
ART. 104 - Abrogazioni	52
ART. 105 - Entrata in vigore	52
ALLEGATO I : ORGANIGRAMMA	53
ALLEGATO II : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI	57
ALLEGATO III: REQUISITI SPECIFICI E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	58

CAPO I : CRITERI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

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

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

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

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

ART. 3 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'Articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. L'Amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in uno con la Relazione revisionale e programmatica e con il P.E.G., da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza,;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione e pubblicazione del piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 4 - Comunicazione interna

1. La comunicazione interna, finalizzata alla circolazione delle informazioni in possesso degli uffici, utile per il miglior svolgimento dell'attività amministrativa, è garantita con i seguenti strumenti:
 - a) direttive, circolari, newsletter e comunicazioni a mezzo posta elettronica;
 - b) riunioni degli organismi di coordinamento e dei gruppi di lavoro;
 - c) supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - d) modalità di comunicazione aggiuntive alle precedenti, adottabili da ciascun Responsabile/Posizione Organizzativa.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, per favorire la conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.
3. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Ente è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del perseguimento dei fini pubblici cui è rivolta l'azione dell'Ente.
4. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

ART. 5 - Semplificazione

1. Ogni struttura organizzativa adotta le misure idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di acquisizione d'ufficio dei documenti in possesso dell'Ente, ovvero detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni, nonché per accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che lo stesso Ente o altra amministrazione è tenuta a certificare.
2. L'Ente può procedere alla revisione dei procedimenti amministrativi, anche sulla base delle risultanze di analisi organizzative, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili.

CAPO II: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 6 - Articolazione e Struttura organizzativa

1. L'Articolazione organizzativa dell'Ente persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.
2. L'organizzazione dell'Ente si articola in unità di massima dimensione ed in articolazioni di minore dimensione, eventualmente anche di temporanea costituzione

3. Il **Settore** è la struttura organizzativa di massima dimensione organizzativa nell'Ente, alla quale è ascritto il disimpegno delle funzioni finali delle materie di competenza e può essere adibita al disbrigo di attività finali di linea, di staff, di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Alla responsabilità apicale di ciascun Settore è preposto personale appartenente alla categoria D e incaricato delle funzioni dirigenziali.
5. L'Articolazione interna del Settore è disposta con atti organizzativi del Responsabile competente, di concerto con il Segretario, con i poteri del privato datore di lavoro. In ogni caso tali atti organizzativi devono essere compatibili con l'organizzazione dell'Ente approvata dalla Giunta. Il Settore può essere Articolato in Servizi, intesi come aggregazioni di Uffici secondo criteri di omogeneità.
6. L'Articolazione del Settore deve essere altresì compatibile con il budget operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte.
7. Qualora l'organizzazione interna disposta dal Responsabile competente sia difforme dall'organizzazione dell'Ente approvata dalla Giunta o dalle direttive eventualmente impartite, gli atti organizzativi interni relativi sono nulli.
8. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello aggregante competenze secondo criteri di omogeneità. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Responsabile di Settore, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o da una posizione organizzativa, qualora nominata dal Responsabile di Settore per l'esercizio delle funzioni delegate.
9. L'**Ufficio/Squadra** è la struttura organizzativa di terzo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
10. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 7 - Responsabilità del procedimento

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative, idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare all'organo competente al rilascio del provvedimento, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'Art. 6 della legge 241/1990 e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti, se non stabilito dalla legge o dai regolamenti, è quella fissata dal comma 3 dell'Art. 2 della legge n. 241/1990.
5. Il responsabile del procedimento va individuato nel:
 - a) dirigente responsabile di settore in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata all'unità organizzativa, in base ai programmi della Amministrazione;
 - b) dirigente, funzionario o istruttore in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata direttamente ai medesimi dal responsabile di Settore.
6. Il responsabile dell'adozione del provvedimento è l'organo elettivo o burocratico dell'Ente competente, in base alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali, all'emanazione dell'atto.

ART. 8 - Ufficio di *staff* alle dipendenze del Segretario

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

ART. 9 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente Articolo, con provvedimento motivato della giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 10 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Roveredo di Guà è dotato di un proprio organigramma (struttura organizzativa), Allegato I, nel quale sono rappresentati i settori, la loro Articolazione interna, nonché l'eventuale ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Segretario.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario comunale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale, demandate all'Unione dei Comuni Adige-Guà.
4. L'Ente è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di compArto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 11 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta determina, su proposta dei Responsabili di Settore¹, il fabbisogno di personale per il triennio prossimo futuro.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla attuazione della programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, con l'atto di programmazione, dovrà in pArticolare indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - alla mobilità esterna volontaria, ove possibile;
 - alle procedure concorsuali pubbliche, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna volontarie e obbligatoria;
 - ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure concorsuali pubbliche con riserva al personale interno, secondo la disciplina di legge.

¹ D.Lgs. 165/2001, Art. 6, comma "4-bis. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti/responsabili di settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti".

4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
5. Le previsioni inserite nel Bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale delle assunzioni di personale e sono soggette ad eventuale adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.
6. La programmazione del fabbisogno del personale e delle assunzioni avviene ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal dlgs 150/2009;

ART. 12 - Il Segretario

1. Il Comune di Roveredo di Guà ha un Segretario che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. Il Segretario dell'ente è nominato dal Sindaco fra i Segretari comunali iscritti nell'apposito Albo; in caso di sua assenza o impedimento, e qualora non sia possibile incaricare il Vice Segretario, le funzioni vengono temporaneamente assunte di preferenza da altro Segretario titolare, su nomina del Sindaco.
3. Al Segretario sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'Art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
4. Al Segretario, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

ART. 13 - Il Vice Segretario

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili di Settore in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario è disposta mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario ad un Responsabile di Settore nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente Articolo, ovvero, mediante supplenza a scavalco di preferenza di un Segretario titolare di altro Comune.

ART. 14 - I Responsabili di Settore – Titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa, l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'Art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale/Direttore Generale;
- j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in pArticolare, eventuale Articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e Articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q. certificazione degli atti di competenza
- r. adozione degli atti di organizzazione interna;
- s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
- t. propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- u. Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da pArte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- v. effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.
- w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
- x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare
- y. il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché il Responsabile di Settore eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale,

in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. I Responsabili di Settore sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I Responsabili di Settore hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I Responsabili di Settore si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
5. Il Responsabile di Settore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
 - curare l'attuazione e la gestione di progetti , assegnati al Responsabile di Settore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
6. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'Articolo 2103 del codice civile.

ART. 15 - Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta, sentito il Segretario, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio decorrente tra la cessazione dell'incarico e la nomina del nuovo Responsabile le funzioni continuano essere svolte in regime di prorogatio per un massimo di 60 giorni.
3. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
 - a seguito di valutazione negativa;
 - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente, previa contestazione e diffida;
 - a seguito di riorganizzazione .
4. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata di concerto il Nucleo di Valutazione.

5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nell'Ente;
 - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con l'Ente;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (Art. 110 del D.,Lgs 267/2000);
6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

ART. 16 - Sostituzione dei Responsabili di Settore

1. In caso di assenza temporanea del Responsabile di Settore le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Responsabile di Settore individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del Responsabile di Settore stesso.

ART. 17 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile di Settore Economico-Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della relazione previsionale e programmatica
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; Piano Socio Assistenziale.....);
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili di Settore coordinate dal Segretario.
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'Ente dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'Articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora l'Ente assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 18 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora il Responsabile di Settore lo nomini, spetta al Responsabile di Servizio:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Settore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile di Settore e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli Artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
 - il coordinamento dell'eventuale personale subalterno inserito nel medesimo servizio.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.
 3. La durata minima dell'incarico di Responsabile di Servizio è di un anno. Tale incarico non può essere superiore al mandato del Responsabile di Settore e cessa comunque allo scadere dei 30 giorni successivi al termine del mandato del Responsabile di Settore di riferimento.

ART. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e atti di indirizzo);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario (direttive, determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito atto di organizzazione, su indicazione della Giunta.

ART. 20 – Il Decreto di organizzazione

1. Il Decreto di organizzazione è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto è trasmesso al Segretario ovvero, alla posizione organizzativa che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.
5. I decreti di organizzazione, di norma, sono pubblicati all'albo pretorio, secondo le modalità previste dalla legge.

ART. 21 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile di ciascun Settore, secondo le direttive e gli indirizzi dell'assessore di riferimento ovvero del Segretario, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

2. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio "on line" nell'apposita sezione del sito web dell'ente, secondo le modalità previste dalla legge.
3. La competenza alla pubblicazione delle deliberazioni spetta al Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali e Servizi alla Persona o, in caso di sua assenza, al Segretario Comunale. Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio, unicamente per le deliberazioni della Giunta dell'Unione, il Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali e Servizi alla Persona ne dà comunicazione per elenco ai Capigruppo consiliari, che possono consultare i testi delle deliberazioni sul sito internet dell'ente al link "albo pretorio on line" o presso la segreteria dell'Ente.

ART. 22 - La direttiva

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

ART. 23 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla posizione organizzativa, la sottopone a quest' ultima per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal competente Responsabile di Settore. In sua assenza o nelle more della sua individuazione, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, con l'individuazione dell'Ufficio di provenienza, in un apposito registro annuale, di cui risponde l'Ufficio Segreteria.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate integralmente all'Albo Pretorio a cura dell'Ufficio Segreteria per la durata di quindici giorni. Il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione.

ART. 24 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario, i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 25 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Settore adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario o dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni Articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 26 - Pareri e visto di regolarità contabile

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

CAPO III : IL PERSONALE

ART. 27 - Il personale

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

ART. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

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

ART. 29 - Orario di servizio

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

ART. 30 - Lavoro a tempo parziale

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

ART. 31 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Responsabile di Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio, se individuati, sono autorizzate dal Responsabile di Settore di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario.

ART. 32 - Permessi

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

CAPO IV :

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 33 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Gli Articoli da 34 a 39, del presente regolamento, dettano le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'Art. 30 del D.lgs. 165/2001 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Tale passaggio è denominato come MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA".

ART. 34 - Assunzioni tramite mobilità volontaria esterna

1. In sede di definizione del fabbisogno triennale del personale la Giunta individua la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o pArt time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'Art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
2. Le procedure di mobilità volontaria esterna di cui all'Art. 30 del D.Lgs. 165/2001 sono comunque sempre attivate, prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite prima delle procedure di cui all'Art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.
3. La copertura di posti tramite la mobilità volontaria esterna potrà avvenire :
 - a) Mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale;
 - b) Mediante emanazione di apposito Avviso di Mobilità, approvato dal Responsabile del Servizio Personale che deve essere pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi sul sito internet dell'ente e all'Albo Pretorio dell'ente e trasmesso al competente Centro per l'Impiego.
4. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
5. Nell'ipotesi di cui al punto b) l'avviso deve contenere i seguenti elementi:
 - a) Numero, profilo professionale e categoria giuridica dei posti che vengono messi a disposizione per l'assunzione in ruolo di dipendenti di altre amministrazioni per trasferimento a seguito di specifica e volontaria istanza in tal senso;
 - b) data di scadenza per la presentazione delle istanze;
 - c) ogni altra indicazione utile per gli interessati.

ART. 35 - Requisiti dell'istanza e modalità di presentazione

1. I requisiti essenziali per essere ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi sono:
 - a) Dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (tempo pieno o pArt time) presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria

- contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque equivalente per tipologia di mansioni;
- b) Dipendenti in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno del posto da ricoprire. Non sono ammessi candidati con equivalente categoria di appartenenza ma titolo di studio inferiore a quello richiesto;
 - c) Dipendenti che non siano incorsi in sanzioni disciplinari negli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
 - d) Dipendenti che non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.
2. L'avviso di mobilità potrà prevedere ulteriori requisiti specifici in relazione al posto da ricoprire che devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di mobilità, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, titolo di studio specifico, anzianità minima di servizio nel profilo professionale richiesto dal bando, nulla osta già rilasciato dall'ente di provenienza, appartenenza comparto EE.LL.,ecc.
3. Le istanze per la mobilità volontaria esterna di dipendenti appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni, da indirizzarsi al Servizio Personale del Comune di Roveredo di Guà, debbono contenere le seguenti indicazioni:
- a) i dati anagrafici;
 - b) l'Amministrazione, la categoria, il profilo professionale e la posizione economica di appartenenza;
 - c) i titoli di studio posseduti;
 - d) l'anzianità, specificando quale sia quella maturata nella categoria giuridica di appartenenza al momento dell'istanza e quale in altra categoria giuridica;
 - e) il curriculum formativo e professionale dettagliato illustrativo degli altri titoli e requisiti posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione, datato e sottoscritto;
 - f) la motivazione per cui si chiede il trasferimento;
 - g) la dichiarazione di non essere incorsi in sanzioni disciplinari negli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - h) la dichiarazione attestante di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
 - i) l'indirizzo presso il quale si intende ricevere eventuali comunicazioni. In caso di omissione le comunicazioni verranno fatte all'indirizzo anagrafico;
 - j) l'indicazione che l'istanza è presentata in ossequio al relativo bando emanato dall'Ente.
4. In ogni caso il Servizio Personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

ART. 36 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI ASSUNZIONE PER MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA E SELEZIONE DEI CANDIDATI.

1. Le domande di mobilità che pervengono in relazione all'avviso pubblicato sono esaminate dal Servizio Personale, che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti. Il Servizio Personale in sede di istruzione può richiedere chiarimenti e/o integrazioni se necessarie. Se entro i termini assegnati non verrà fornito quanto richiesto, l'istanza si considererà come non presentata.
2. In ogni caso non saranno validamente pervenute le domande di mobilità volontaria esterna prive di firma.

3. Il Servizio Personale effettua, qualora lo ritenga opportuno, controlli, anche a campione, sul contenuto delle domande.
4. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse alla selezione, saranno convocati presso l'Ente per sostenere un colloquio e/o una prova pratica alla presenza di un'apposita Commissione giudicatrice così composta:
 - Responsabile del Settore, cui andrà assegnato il dipendente, che la presiede,
 - N. 2 componenti interni all'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.
5. Nel caso di copertura di posto apicale la Commissione sarà così composta:
 - Segretario che la presiede,
 - N. 2 componenti interni all'ente di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
6. I componenti non specificamente individuati potranno essere esterni all'ente qualora la particolarità del profilo professionale del posto da ricoprire sia tale da richiedere esperti nelle materie oggetto delle mansioni che saranno assegnate al dipendente.
7. La Commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile del Settore, cui andrà assegnato il dipendente, nel caso di posto apicale la Commissione è invece nominata dal Segretario dell'ente.

ART. 37 - Sistema di valutazione

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità volontaria esterna viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio e/o prova pratica, secondo le modalità di seguito indicate.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:
 - Max punti 10 per titoli e curriculum professionale;
 - Max punti 30 per colloquio.Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.
3. La valutazione dei titoli e curriculum professionale avviene nel seguente modo:
 - anzianità di servizio nella categoria di appartenenza e medesimo profilo professionale richiesti dall'avviso di mobilità : per ogni anno punti 0,5 ,
 - anzianità di servizio in altra categoria o in altro profilo professionale a parità di categoria: per ogni anno punti 0,1 ;
 - possesso di un titolo di studio superiore a quello previsto per il profilo professionale del posto disponibile: esistenza della condizione punti 1;
 - curriculum formativo e professionale: valutazione delle attività professionali e degli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire: max punti 4 a discrezione della Commissione;
5. La prova selettiva consisterà in un colloquio e/o in una prova pratica. Il tipo di prova da sostenere sarà indicato nell'avviso di mobilità volontaria esterna.
6. Per le categoria C e D consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché le specifiche metodologie

professionali del posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

7. Il colloquio e/o prova pratica per le categorie A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione Artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
8. Il colloquio potrà svolgersi alla presenza del Sindaco qualora la professionalità da acquisire attenga a personale posto alle dirette dipendenze dell'organo politico.
9. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.
10. La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il punteggio relativo ai titoli sarà pubblicato contestualmente al punteggio attribuito al colloquio.
11. Al termine della seduta del colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi.
12. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del Settore Economico-Finanziario per l'approvazione della graduatoria definitiva.
13. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

ART. 38 - Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - I candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
 - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
 - i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando;
 - i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

ART. 39 - Attuazione delle assunzioni per mobilità volontaria

1. I candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a quello stabilito dal presente regolamento saranno dichiarati idonei alla selezione.
2. Il Responsabile del Servizio Personale chiederà:
 - a) al candidato idoneo primo in graduatoria l'accettazione al trasferimento presso l'ente da far pervenire entro 30 giorni;

- b) all'ente di provenienza del candidato idoneo primo in graduatoria lo stato di servizio del soggetto interessato nonché il nulla osta per la mobilità, che dovrà pervenire entro 30 giorni dalla richiesta, con indicazione della data del trasferimento non superiore al mese successivo a quello di rilascio del nulla osta, pena la decadenza dell'idoneità alla selezione.
3. Il dipendente dovrà stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regione ed Autonomie Locali. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.
4. In caso di diniego o di silenzio da parte dell'istante vincitore o da parte dell'ente di provenienza, decorso il termine dei 30 giorni di cui sopra, si procederà all'aggiornamento dei nominativi dei vincitori per scorrimento della graduatoria.
5. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico avviso di mobilità esterna e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

ART. 40 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'Art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria di cui agli Articoli precedenti e, eventualmente, anche obbligatoria, previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per pubblica selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati per posti che richiedono il titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'Art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli Artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dall'Ente.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

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

ART. 41 - Copertura dei posti

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

ART. 42 - Requisiti generali

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

ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile di Settore dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione,nonché della stipula del contratto individuale di lavoro ove sia all'uopo delegato in qualità di datore di lavoro per tale procedimento.

ART. 44 - Bando di concorso

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

- e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
 - f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
 - j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m) il contenuto delle prove pratiche;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p) la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'Art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'Art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 45 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Sindaco del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

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

ART. 46 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 47 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo, con esclusione di

qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'Art. 4 del DPR n. 693/96.

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

ART. 48 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio on line e cartaceo e sul sito internet del Comune.
2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

ART. 49 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

ART. 50 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

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

4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 51 - Irregolarità delle domande

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

ART. 52 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'Art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli Articoli 1 e 2 del Decreto del Sindaco della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 53 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, e il segretario della stessa, sono nominati dal Segretario, che assume la presidenza, per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza sarà assunta dal Responsabile di Settore dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso. Gli esperti e il segretario della Commissione sono nominati dallo stesso Responsabile di Settore.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'Art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'Art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'Art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità, sempre nominati dal Responsabile di Settore competente o dal Segretario nel caso di cui al comma 1 del presente Articolo.
7. Il Segretario della Commissione esaminatrice deve appartenere ad una categoria non inferiore alla C.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente Articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Sindaco del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Sindaco.

ART. 54 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

1.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il DIPLOMA DI LAUREA:

TITOLI DI STUDIO

• altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1,0
• corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 0,50
• abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 1,0
• abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in

ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in cArta semplice, valutato come specificato qui di seguito:
servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

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

TITOLI DI STUDIO

• Diploma di laurea	punti 1,0
• altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
• corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75

• altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

ART. 55 - Diario delle prove

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

ART. 56 - Preselezioni

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

ART. 57 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, Artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, Artt. 10,11 e 12.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 58 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

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

ART. 59 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

ART. 60 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

ART. 61 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 62 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di assessment.
2. Nel verbale, redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà alla pubblicazione sull'albo pretorio on line e cArtaceo della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Sindaco della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame

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

ART. 64 - Graduatoria dei Concorrenti

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

ART. 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

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

ART. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di

esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

- se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Sindaco di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
3. Qualora il Sindaco della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 67 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'Articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'Art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente

presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'Art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

- a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ULSS territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
- b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ULSS territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli Artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 68 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

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

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

ART. 69 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'Art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
 - dal Responsabile del Settore cui sarà assegnato il dipendente, con funzioni di Sindaco;
 - da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Sindaco nell'ambito della dotazione organica dell'ente o, in caso di carenza, da esperti esterni;
 - da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Responsabile del Settore competente e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 70 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

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

ART. 71 - Indici di riscontro

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

ART. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'Art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente Art. 67.

ART. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente cartaceo e on line il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 74 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli Articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs medesimo.

ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Sindaco del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio on line dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'Art. 58 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'Art. 69 del presente regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente Articolo 67.

ART. 75 bis - Procedure comparative

1. Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di contratti a tempo determinato ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del Decreto legislativo n 267/2000 o al conferimento di incarichi professionali o di collaborazione coordinata e continuativa, secondo quanto indicato dal presente regolamento, possono essere indette procedure comparative semplificate per la raccolta delle candidature e l'individuazione del candidato migliore.
I singoli bandi per l'indizione delle procedure comparative devono prevedere tra l'altro, oltre agli specifici requisiti richiesti, le metodologie per l'individuazione del candidato, tra cui possono essere previste: la valutazione delle domande e dei curriculum allegati, anche al fine di addivenire ad una prima scrematura delle candidature pervenute, la comparazione tra curricula, il colloquio motivazionale o su specifici argomenti, l'eventuale creazione di una "rosa" di candidati da sottoporre al sindaco per la scelta finale del candidato.
Le singole procedure devono prevedere inoltre la composizione delle commissioni addette alla valutazione delle domande, alla eventuale scrematura dei candidati anche sulla base di comparazione dei curricula, alla individuazione del candidato o di una ristretta "rosa" di candidati da sottoporre al sindaco per la scelta finale del candidato.

CAPO V : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 76 - Finalità della mobilità interna

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

ART. 77 - Tipologie di mobilità

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

ART. 78 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile di Settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato

amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 79 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente Articolo 76, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Settore nel quale il dipendente è incardinato.
3. L'attuazione avviene con apposito provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Personale dell'Ente, inviata al dipendente interessato e trasmessa anche ai Responsabili dei Settori coinvolti (cedente e ricevente).

ART. 80 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

ART. 81 - Progressioni di carriera

1. Il personale dell'ente può aspirare alle progressioni di carriera:
 - all'interno della categoria di appartenenza, di tipo meramente economico, secondo le modalità disciplinate nell'ente ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, e s.m.i.;
 - da una categoria all'altra, con valenza giuridica, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, e s.m.i.;

ART. 82 - Formazione

1. L'Amministrazione, se ritenuto necessario, dispone corsi di formazione o di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna, trasferimento d'ufficio o assegnazione temporanea.

ART. 83 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'Art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'Art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Su richiesta di pArte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.
3. Sulle materie relative alla gestione del personale, come specificatamente individuate dalle norme di riferimento, sono attivate ed attuate le previste relazioni sindacali, secondo la disciplina generale e contrattuale che regola la materia.
4. Le procedure di attuazione delle relazioni sindacali nell'Ente sono disciplinate dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo aziendale nel tempo vigente e/o da altre norme regolamentari

CAPO VI : IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E LE PREMIALITA'

ART. 84 - Il ciclo di gestione della performance

1. La Relazione Previsionale e Programmatica è il documento programmatico triennale nel quale sono esplicitati gli indirizzi politici dai quali discendono gli obiettivi prioritari annuali e pluriennali dell'Ente con l'indicazione del prevedibile impatto sul territorio governato.
2. Il Peg (Piano Esecutivo di Gestione) è organizzato per esplicitare sia gli obiettivi operativi volti al "miglioramento continuo e sviluppo di attività e servizi erogati" che gli obiettivi strategici per l'Ente: di ambedue le tipologie saranno fissati i tempi e le modalità di raggiungimento tramite opportuni indicatori nonché le risorse a ciascun obiettivo assegnate.
3. Il sito web istituzionale potrà essere utilizzato per la comunicazione di opportuni report, diversificati in funzione dei portatori di interessi, sugli standard di servizio attesi e sui livelli di prestazione raggiunti.
4. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi del D. Lgs. 286/1999 in forma associata a livello di Unione dei Comuni, mantiene la sua funzione di valutatore dei risultati individuali e di propulsione all'innovazione nell'uso di strumenti di pianificazione strategica.

ART. 85 - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, 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.
2. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine elaborano e adottano con apposito provvedimento il *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.
In sede di prima attuazione, il Sistema è definito e adottato in via formale in modo tale da assicurarne l'operatività a decorrere dal 1° gennaio 2011.
3. Nell'ambito del Sistema di misurazione e la valutazione della performance l'Amministrazione affida tale compito al Nucleo di Valutazione.

ART. 86 - Il Sistema Premiale

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Le amministrazioni interessate utilizzano a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Le amministrazioni pubbliche promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
3. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009.
4. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:
 - a) il bonus annuale delle eccellenze;
 - b) il premio annuale per l'innovazione;
 - c) le progressioni economiche;
 - d) le progressioni di carriera;
 - e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;

ART. 87 – Ambito di operatività, composizione e durata in carico del Nucleo di Valutazione

1. Le funzioni relative al Nucleo di Valutazione sono state trasferite all'Unione di Comuni "Adige Guà" con deliberazione di C.C. n° 8 del 26.01.2001. La nomina del Nucleo di valutazione è di competenza del Presidente dell'Unione di Comuni "Adige Guà".
2. Nello svolgimento dei propri compiti il Nucleo di valutazione dovrà tenere conto di quanto previsto dai Regolamenti degli uffici e dei servizi dei vari comuni aderenti in merito alla valutazione del personale.

CAPO VII : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 88 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'Art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'Art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Anche per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, in ogni caso il rapporto di lavoro "principale" (che condiziona tutti gli altri) rimane quello con la pubblica amministrazione.

ART. 89 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

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

ART. 90- Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

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

ART. 91- Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'Art. 96, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'Art.90;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

ART. 92- Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Settore dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'Art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss. mm. ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile di Settore di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VIII : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 93 - Norma di rinvio

1. Per la regolamentazione inerente il presente CAPO VIII si fa rinvio allo specifico Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni approvato con deliberazione di Giunta n. 55 del 18.10.2010, esecutiva, e s.m.i e alla normativa vigente in materia di affidamento di incarichi, a cui si aggiunge l'Articolo che segue.

ART. 94 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.

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

CAPO IX: LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO

ART. 95 - Ambito di applicazione

1. Il presente Capo IX detta le norme per l'applicazione nel Comune delle previsioni contenute nell'Art. 70 del D.Lgs. 276/2003, così come modificato dall'Art. 2 commi 142 e 143 della L. 191/2009, "Prestazioni occasionali di tipo accessorio rese da particolari soggetti". Ai fini del presente Capo tali prestazioni sono denominate come "LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO".

ART. 96 - Definizione delle attività

1. Per prestazione di lavoro occasionale accessorio si intendono attività lavorative di natura occasionale, temporanea o straordinaria rese nell'ambito:
 - di lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
 - di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o solidarietà;
 - di qualsiasi settore produttivo, compresi gli enti locali, se rese da studenti, da pensionati, da titolari di lavoro a tempo parziale limitatamente all'anno 2010 sperimentale, da titolari di percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno del reddito limitatamente all'anno 2010 sperimentale.
2. Le attività lavorative configurano rapporti di natura meramente occasionale e accessoria soggette alle limitazioni dei compensi previste dalla normativa vigente. Non sono riconducibili a tipologie contrattuali tipiche del lavoro subordinato o di lavoro autonomo. Le attività disciplinate devono essere svolte direttamente a favore dell'ente che utilizza la prestazione, senza il tramite di intermediari.
3. L'utilizzo del lavoro occasionale accessorio da parte dell'Ente non può avvenire tramite chiamata diretta di personale, ma deve essere preceduto da procedura di reclutamento e/o selezione alla quale deve essere data adeguata trasparenza e pubblicità.
4. Il ricorso all'utilizzo del lavoro occasionale accessorio è consentito nel rispetto dei vincoli previsti dalla vigente disciplina in materia di contenimento delle spese di personale e ove previsto dal patto di stabilità interno.

Art. 97 - Procedura di reclutamento dei lavoratori

1. La Giunta con proprio atto individua gli interventi nell'ambito delle proprie attività che potranno essere oggetto di lavoro occasionale accessorio, autorizzando i vari Responsabili dei Settori dell'Ente ad acquistare buoni lavoro presso l'Inps al fine di remunerare i lavoratori interessati.
2. I Responsabili dei Settori dell'ente interessati attivano una o più procedure di reclutamento tramite avviso da pubblicare per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente e trasmesso al competente Centro per l'Impiego, al fine di formare una o più graduatorie di lavoratori che possono beneficiare di buoni lavoro a fronte di prestazioni di lavoro occasionale accessorio rese presso il Comune.
3. I soggetti che possono partecipare alle selezioni per la formazione di graduatorie per l'utilizzo del lavoro occasionale accessorio sono i seguenti:

- Studenti con meno di 25 anni di età iscritti ad un regolare ciclo di studi presso istituti scolastici di ogni ordine e grado i quali possono accedere al lavoro occasionale accessorio nei giorni di sabato e domenica nonché nei periodi di vacanza, compatibilmente con gli impegni scolastici. Ai fini dei periodi di vacanza è valida la circolare Inps n. 104 del 01/12/2008 o eventuali successive modifiche e/o integrazioni;
 - Studenti con meno di 25 anni regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso l'università in qualunque periodo dell'anno;
 - Pensionati;
 - Lavoratori part time, limitatamente all'anno 2010 di sperimentazione e purchè non già dipendenti dell'ente;
 - Percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno del reddito;
 - Inoccupati.
4. Ciascun avviso per l'accesso alle graduatorie indicherà nel dettaglio a quale categoria di lavoratori è rivolto, i requisiti specifici necessari di cui i lavoratori devono essere in possesso, la tipologia di prestazioni richieste e le tempistiche e i modi di presentazione delle domande.
5. I criteri per la formazione delle graduatorie saranno di volta in volta indicati negli avvisi pubblici. Il Responsabile del Settore competente provvederà a redigere le graduatorie definitive. Le graduatorie saranno pubblicate sul sito internet dell'ente entro 15 giorni dalla scadenza dell'avviso pubblico e avranno la validità indicata nell'avviso.

Art. 98 - Utilizzo del lavoro occasionale accessorio

1. I Responsabili dei Settori dell'ente qualora si presenti la necessità di utilizzo di buoni lavoro potranno contattare direttamente, nel modo ritenuto di volta in volta più opportuno, i lavoratori ricompresi nelle graduatorie, in ordine decrescente di punteggio ottenuto, i quali dovranno dare la disponibilità alle prestazioni lavorative nei tempi richiesti. Ogni lavoratore potrà essere chiamato a prestare lavoro più volte fino al raggiungimento del limite massimo dei compensi annuali previsto dalla normativa vigente.
2. Ogni lavoratore sarà remunerato con i buoni lavoro acquistati presso l'Inps. I buoni lavoro sono comprensivi di contribuzione a favore della gestione separata dell'Inps, che sarà accreditata sulla posizione contributiva del lavoratore, e di quella a favore dell'INAIL per l'assicurazione anti-infortuni. I buoni lavoro sono esenti da ogni imposizione fiscale, non danno diritto alle prestazioni a sostegno del reddito Inps (disoccupazione, maternità, malattia, assegni familiari, ecc) e non incidono sullo stato di disoccupato o inoccupato.
3. Saranno esclusi dalle graduatorie, su indicazione dei Responsabili dei Settori dell'ente che li utilizzano:
- I lavoratori che non si rendono disponibili per le prestazioni richieste a seguito di chiamata in servizio,
 - I lavoratori che non effettuano le prestazioni lavorative assegnate,
 - I lavoratori che abbandonano l'incarico in itinere.
4. Saranno altresì esclusi d'ufficio:
- I lavoratori che raggiungono il limite massimo di compensi annuali per lavoro occasionale accessorio previsto dalla vigente normativa;
 - I lavoratori per i quali sia verificata la non corrispondenza dei requisiti dichiarati in sede di istanza con la loro effettiva situazione personale.

CAPO X : PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Art. 99 - Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è il segretario. Il segretario svolge le funzioni e i compiti di cui all'articolo 1, commi 8 e 9, della richiamata legge n. 190 del 2012.
2. Per motivata determinazione del Sindaco, la scelta del responsabile della prevenzione della corruzione può ricadere su un dirigente/responsabile di servizio diverso dal segretario. Il dirigente/responsabile di servizio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titolarità di un ufficio o servizio, esclusi l'ufficio di diretta collaborazione con gli organi di governo e quello per i procedimenti disciplinari;
 - b) assenza di provvedimenti giudiziari di condanna, anche non definitivi, o di procedimenti disciplinari;
 - c) nota condotta integerrima;
 - d) assenza di potenziale conflitto di interesse per essere preposto a strutture esposte al rischio di corruzione, come individuate dal piano di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) della richiamata legge n. 190 del 2012.
3. Nei casi di cui al comma 2, la nomina avviene previa pubblicazione di apposito avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse a svolgere l'incarico e la comparazione dei curricula presentati.
4. La durata dell'incarico conferito ai sensi del comma 2 è pari a quella dell'incarico dirigenziale/di responsabile cui la nomina accede.

Art. 100- Responsabile della trasparenza

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'articolo 106 svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza. Il nominativo del Responsabile è indicato nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Per motivata determinazione del Sindaco, la scelta del responsabile della trasparenza può ricadere su un soggetto diverso da quello indicato al comma 1.
3. Il Responsabile della trasparenza svolge i compiti assegnati dalla legge e quelli previsti dal piano di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012.

CAPO XI : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 101 - Norma di rinvio

1. La Giunta adotta specifico "Regolamento per i procedimenti disciplinari del personale dipendente".

CAPO XII : CONTENZIOSI DI LAVORO

ART. 102 - Quadro normativo

1. I contenziosi di lavoro tra il personale e l'ente di appartenenza, comprese le relative procedure di conciliazione, sono regolati e gestiti in conformità ai principi e alle norme contenute nelle Leggi in materia e nel CCNL di comparto nel tempo vigenti, ai quali si rinvia.

CAPO XIII : NORME FINALI

ART. 103 - Rinvio

1. I singoli istituti trattati nel presente Regolamento possono essere oggetto di specifica disciplina regolamentare adottata dalla Giunta dell'ente con separato/i provvedimento/i, nel rispetto e ad integrazione di quanto previsto dal presente Regolamento ed ai sensi di quanto previsto dalle Leggi in materia, dallo Statuto dell'ente, dal CCNL di comparto e dal CCA aziendale nel tempo vigenti, ai quali si rinvia.

ART. 104 - Abrogazioni

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

ART. 105 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta.

**ALLEGATO I :
ORGANIGRAMMA**

**SERVIZIO:
SEGRETARIA - RAGIONERIA - DEMOGRAFICI - ELETTORALE - COMMERCIO**

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSIZ. ECON.	TOTALE
Funzionario capo settore	D3	D3	1
Istruttore Direttivo	D1	D1	1
Istruttore Amministrativo	C1	C1	1
esecutore amministrativo	B3	B3	1

**SERVIZIO:
LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - MANUTENZIONI**

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSIZ. ECON.	NOTE
Funzionario capo settore tecnico	D1	D1	1
Collaboratore professionale - tecnico	C1	C2	1
Collaboratore professionale - tecnico	B3	B3	1
Collaboratore professionale - tecnico	B3	B3	1

SERVIZIO: SEGRETARIA - RAGIONERIA - DEMOGRAFICI - ELETTORALE - COMMERCIO

Comprende:

SEGRETERIA:

- Attività amministrative istituzionali o delegate di progettazione e programmazione amministrativa delle metodologie dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione e supporto degli organi istituzionali;
- Attività legali e legislative con rilevanza interna ed esterna nelle competenti sedi istituzionali;
- La gestione dei contributi e situazioni di bisogno socio-assistenziali e materiali;
- Tutte le attività dei servizi sociali non demandate dai Comuni alla istituzione dell'Unione;
- Attività di assistenza e di informazione al pubblico;
- Attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione del settore.

Area: AFFARI AMMINISTRATIVI ED ISTITUZIONALI

- Servizio Segreteria Generale (Registrazione Proposte Delibere di Giunta e Consiglio, tenuta registri deliberazioni di Giunta e del Consiglio; registrazione e numerazione Ordinanze e Decreti; trasmissione ai Settori delle deliberazioni di competenza; redazione e trasmissione atti del Segretario; raccolta e cura Statuto e Regolamenti; redazione atti convocazione Consiglio e Giunta; tenuta registro, numerazione, pubblicazione Determine dirigenziali; rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali ai sensi Art. 43 D. Lgs. 267/2000; Pubblicazione sul sito istituzionale delle delibere Giunta e Consiglio; trasmissione ai Capigruppo Consiliari degli elenchi delibere di G.C. pubblicate all'Albo Pretorio; coordinamento di tutti i Settori a riguardo di Delibere e Determine)
- Gestione e protocollo corrispondenza propria e del Segretario e relativa archiviazione;
- Pubblicazioni albo pretorio;
- Assistenza organi istituzionali;
- Affari legali e contenzioso;
- Segreteria del Sindaco;
- Relazioni con il pubblico;
- Appalti e contratti;
- Procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto;
- Privacy e gestione DPS Documento Programmatico sulla Sicurezza

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Area: PERSONALE

- ❑ Programmazione ed aggiudicazione delle risorse umane;
- ❑ Amministrazione giuridica del personale;
- ❑ Gestione economica, previdenziale ed assistenziale del personale;
- ❑ Formazione e riqualificazione del personale;

Area : BILANCIO E CONSUNTIVO – CONTABILITA' FINANZIARIA

- ❑ Formazione bilancio annuale e pluriennale e relazione revisionale e programmatica;
- ❑ Redazione conto consuntivo;
- ❑ Analisi finanziaria;
- ❑ Rapporti con Revisore dei Conti;
- ❑ Rapporti con il tesoriere;
- ❑ Mutui e prestiti;
- ❑ Gestione reversali e mandati;
- ❑ Controllo di gestione;
- ❑ Servizio economato;
- ❑ Gestione cassa dell'Unione;
- ❑ Tenuta registri IVA;
- ❑ Gestione dell'inventario;
- ❑ Tariffe e tasse, accertamenti tributari, emissione ruoli;
- ❑ Contenzioso tributario;
- ❑ Rapporti con esattoria;
- ❑ Altre entrate del Comune.
- ❑ Assicurazioni;

LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - MANUTENZIONI

Comprende:

- ❑ attività tecniche dell'urbanistica e dell'edilizia privata
- ❑ attività progettuali – tecnico – organizzative dei lavori pubblici
- ❑ conservazione del patrimonio immobiliare del Comune
- ❑ attività di gestione e di tutela del territorio
- ❑ attività progettuali e tecnico-organizzative del patrimonio immobiliare del Comune
- ❑ attività di collaborazione alla programmazione degli interventi
- ❑ manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare del Comune, la cura delle strade, dell'arredo urbano, e di tutte le aree di interesse pubblico
- ❑ attività in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

3.a ECOLOGIA - PROTEZIONE CIVILE - AMBIENTE E PAESAGGIO

- ❑ Tutela dell'ambiente ed interventi per la protezione della natura
- ❑ Funzioni igienico sanitarie no trasferite all'ULSS
- ❑ Servizio di raccolta e smaltimento R.S.U.
- ❑ Cave e torbiere
- ❑ Discariche
- ❑ Elaborazione e gestione piano protezione civile
- ❑ Tutela del patrimonio culturale
- ❑ Tutela del paesaggio

3.b URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA

- ❑ Gestione PRG, sue varianti ed altri strumenti di pianificazione
- ❑ Strumenti di programmazione sovra comunale
- ❑ Strumenti urbanistici attuativi
- ❑ Gestione procedimenti espropriativi, di occupazioni temporanee e di urgenza, servitù
- ❑ Permessi di costruire ed autorizzazioni
- ❑ Autorizzazioni uniche sportello unico imprese
- ❑ Controllo e vigilanza sulle costruzioni
- ❑ Evasione pratiche condono edilizio
- ❑ Assistenza commissioni edilizie
- ❑ Certificazioni varie
- ❑ Numerazione civica delle abitazioni.

3.c SERVIZI E MANUTENZIONI – PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

- ❑ Manutenzione impianti tecnologici
- ❑ Manutenzione generica del patrimonio immobiliare
- ❑ Gestione allacciamenti reti gas e acqua
- ❑ Manutenzione cimiterio
- ❑ Progettazione e direzione lavori opere pubbliche varie
- ❑ Lavori in economia
- ❑ servizio di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

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

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

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

ALLEGATO III:

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

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario.	Tecnica.	<p>Laurea in ingegneria o architettura</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario.	Amministrativo	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario	Contabile.	Laurea in Economia e Commercio equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Amministrativa.	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Contabile.	Laurea in Economia e Commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Tecnica.	Laurea in ingegneria o architettura Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

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

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica.	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore contabile	Contabile.	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..</p>