

COMUNE DI SERRA PEDACE

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 67, del 29.8.2007

TITOLO I

Principi generali

ART. 1: Oggetto e finalità

1. Il regolamento disciplina, in conformità al testo unico degli enti locali (TUEL), allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi concerne l'organizzazione dell'ente, le competenze, le attribuzioni e responsabilità del personale, nonché i rapporti tra gli apparati amministrativi e gli organi di governo, nel rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e controllo e i compiti di gestione.

3. Gli organi di governo approvano gli strumenti di programmazione e di bilancio annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione e provvedono alla verifica, revisione e modifica della struttura organizzativa.

ART. 2: Criteri organizzativi

1. L'Ente per lo svolgimento della propria attività e l'impiego delle risorse, assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi.

2. Le unità organizzative provvedono, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, alla realizzazione degli obiettivi programmati dagli organi politici.

ART. 3: Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. E' promossa la valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione e la responsabilizzazione del personale nella gestione dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità, formazione e sviluppo professionale.

2. Gli incarichi e le nomine sono definiti in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

3. Sono attivate relazioni sindacali nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali e decentrati.

4. E' possibile stipulare convenzioni con altri enti locali per la contrattazione collettiva decentrata integrativa di livello territoriale.

TITOLO II

La struttura organizzativa

ART. 4: Definizione

1. La struttura organizzativa é articolata in aree ed uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee
- b) collegamento tra le attività, attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna
- c) trasparenza dell'attività amministrativa
- d) responsabilità e collaborazione del personale per il perseguimento dei risultati stabiliti.

2. I responsabili gestiscono le aree e gli uffici nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti.

ART. 5: Aree ed uffici

1. Le aree sono le unità organizzative di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un dipendente di categoria apicale.

2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello, alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle aree.

3. La Giunta comunale assegna ai responsabili delle aree le risorse finanziarie ed umane per il conseguimento degli obiettivi.

4. Il personale non apicale può essere nominato responsabile di procedimento, con adozione di atti, ad eccezione di quelli a rilevanza esterna.

ART. 6: Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nel modo che segue:

AREA	UFFICIO
AMMINISTRATIVA	1) Affari generali e contratti 2) Stato Civile, anagrafe e statistico 3) Elettorale e leva 4) Archivio di deposito, protocollo, Albo pretorio e notifiche 5) Pubblica istruzione, cultura e tempo libero 6) Servizi sociali 7) Personale 8) Relazioni col pubblico
TECNICA	1) Lavori pubblici 2) Urbanistica ed edilizia 3) Igiene, ecologia e ambiente 4) Protezione civile 5) Manutenzioni 6) Cimitero ed acquedotti 7) Patrimonio beni comunali 8) Polizia municipale
FINANZIARIA	1) Bilancio e programmazione economica e finanziaria 2) Tributi ed entrate patrimoniali 3) Trattamento economico del personale 4) Attività produttive e commercio 5) Patrimonio ed adempimenti fiscali 6) Economato ed acquisti

2. L'Ufficio di Polizia municipale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. L'assegnazione temporanea di altro personale all'Ufficio elettorale, in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie è disposta dal Segretario comunale, contestualmente all'autorizzazione a prestare lavoro straordinario.

4. La costituzione di uffici straordinari temporanei è di competenza della Giunta comunale.

ART. 7: Dotazione organica

1. La dotazione organica è costituita dall'elenco di posti di lavoro a tempo indeterminato, deliberati sulla base dell'analisi dei fabbisogni e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale. Quella attuale è definita nell'allegato I.

2. La dotazione organica e le sue variazioni, sono deliberate dalla Giunta comunale, previa consultazione delle rappresentanze sindacali in conformità al presente regolamento.

ART. 8: Funzioni e servizi in forma associata. Attività e servizi gestiti da terzi

1. Nel caso di esercizio in forma associata di funzioni o servizi, con assunzione della qualifica di Comune capofila, al responsabile dell'ufficio competente si applica la disciplina dell'area delle posizioni organizzative. La relativa maggiore spesa è ripartita fra gli enti associati.

2. Per le attività ed i servizi affidati alla gestione di terzi, il responsabile dell'area competente verifica la qualità dell'attività o del servizio e l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali.

3. Per le attività ed i servizi svolti da società di capitali alle quali partecipa l'Ente, il responsabile sottopone all'attenzione del Sindaco, rilievi ed osservazioni in merito alla qualità dell'attività o servizio prestato.

ART. 9: Conferenza di coordinamento

1. E' istituita la conferenza di coordinamento composta:

- a) dal Segretario comunale che la presiede;
- b) dai responsabili delle aree.

2. La conferenza, in particolare:

- elabora proposte di semplificazione procedurale e di applicazione di innovazioni tecnologiche

- definisce l'iter dei procedimenti coinvolgenti più aree
 - esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale e le aree
 - individua piani di obiettivi da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale
 - risolve conflitti interpretativi del presente regolamento.
3. La conferenza è convocata dal Presidente e su richiesta del Sindaco o di almeno due membri.
 4. Il Sindaco e gli assessori possono partecipare alle riunioni a fini conoscitivi ed informativi.
 5. La redazione del verbale è facoltativa.

TITOLO III

Personale

CAPO I

Disciplina per l'accesso all'impiego

SEZIONE I – Principi generali

ART. 10: Programmazione dei fabbisogni

1. Le procedure per l'accesso all'impiego sono avviate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, tenendo conto delle necessità di risorse umane per garantire lo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate, in relazione:
 - a) alle esigenze espresse dalla collettività amministrata e alle caratteristiche dei servizi forniti
 - b) alle esigenze funzionali della struttura organizzativa.
2. La Giunta, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali, adotta il programma triennale del fabbisogno del personale, indicando i criteri di massima per la prevista copertura di posti disponibili in organico; le risorse per la gestione, l'acquisizione e la formazione dei dipendenti.

ART. 11: Modalità di accesso

1. L'accesso alle diverse categorie professionali avviene con le seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
 - c) assunzione a tempo determinato
 - d) selezioni per progressione verticale nel limite dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno.
2. Le procedure di accesso debbono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, la trasparenza, l'economicità e la celerità, ricorrendo, ove necessario, ad adeguate forme di preselezione.

ART. 12: Requisiti generali

1. I requisiti generali per l'accesso agli impieghi sono:
 - a) la cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione europea
 - b) l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni da svolgere, accertata con visita medica precedente all'assunzione, fatta salva la tutela per i portatori di handicap
 - c) il godimento dei diritti civili e politici.
2. Il bando di selezione può prescrivere ulteriori requisiti.
3. I requisiti generali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione.
4. Per l'accesso agli impieghi non è previsto alcun limite di età, salva diversa prescrizione.
5. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati oggetto di provvedimenti di destituzione o di dispensa per scarso rendimento o di licenziamento o di decadenza dall'impiego per aver conseguito un impiego pubblico con documenti falsi ovvero viziati da invalidità insanabile, emessi da una pubblica amministrazione e coloro che abbiano subito una condanna penale definitiva per reati contro la pubblica amministrazione.

SEZIONE II – Procedure di accesso

ART. 13: Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico avviene di norma per titoli ed esami; in casi particolari, specificati nel piano

operativo annuale, può essere per soli esami o per soli titoli.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico – pratico, ed in una prova orale.

3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate al comma 2, nella valutazione dei titoli secondo la tipologia, le modalità ed i criteri indicati nel bando di concorso.

ART. 14: Selezione pubblica

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

2. Il responsabile dell'area inoltra al Centro per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) il limite massimo di età, se previsto dal bando di offerta di lavoro
- b) il titolo di studio richiesto
- c) il livello retributivo, il profilo e la categoria di inquadramento
- d) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro
- e) il numero dei posti da ricoprire.

4. Il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte del Centro per l'impiego.

5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative per accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni ovvero in prove scritte, anche mediante test, senza valutazione comparativa.

6. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante avviso da affiggere all'Albo pretorio.

7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'impiego.

8. Per quanto non esplicitamente previsto, si applicano le disposizioni dettate per il concorso pubblico, se compatibili.

ART. 15: Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Possono essere stipulati contratti individuali a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali con le seguenti semplificazioni procedurali:

- pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo pretorio
- indicazione, nel bando, delle date di effettuazione delle prove
- termine per la presentazione delle domande, non inferiore a giorni dieci
- le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica, oppure in colloquio ed in una prova pratica.

2. Per il personale delle categorie A e B, l'assunzione avviene mediante selezione pubblica o, in caso di urgenza e per periodi non superiori a quindici giorni lavorativi, con chiamata diretta.

ART. 16: Rapporti di lavoro a tempo parziale. Forme di lavoro atipiche

1. Possono costituirsi rapporti di lavoro a tempo parziale, oltre che nei casi di cui all'art. 15, anche in quelli previsti dai CCNL e dalla legge.

2. Il Comune, previa informazione ai soggetti sindacali, può sperimentare forme di lavoro atipico, quale telelavoro, contratti di somministrazione a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro.

ART. 17: Concorsi unici

1. E' possibile stipulare convenzioni con altri enti locali per la gestione in forma associata di procedure concorsuali.

2. La convenzione disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

ART. 18: Progressioni verticali

1. Le progressioni verticali nel sistema di classificazione del personale, avvengono secondo le modalità ed i criteri di cui all'allegato II.

SEZIONE III: Procedimento concorsuale

ART. 19: Fasi procedurali

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso; approvazione del bando e pubblicazione
 - b) nomina della commissione esaminatrice
 - c) presentazione delle domande di ammissione
 - d) ammissione dei candidati al concorso
 - e) preparazione, espletamento e correzione delle prove
 - f) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART. 20: Indizione del concorso

1. Con l'indizione del concorso, in attuazione della programmazione del fabbisogno del personale, il responsabile dell'area interessata all'assunzione da inizio al procedimento concorsuale ed approva il bando relativo.

2. Nell'atto di indizione devono essere indicati il numero di posti da coprire, la categoria, il profilo professionale e l'area della dotazione organica di prima assegnazione.

ART. 21: Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, nominata dalla Giunta comunale dopo l'indizione del concorso, è composta dal presidente e da due esperti nelle materie d'esame. Se tra queste sono comprese materie giuridiche, uno degli esperti è identificato nel Segretario comunale, ove non espliciti funzioni di presidente.

2. Nei concorsi per la copertura di posti apicali di struttura, presidente della commissione è il Segretario comunale; negli altri casi è il responsabile dell'area interessata, salvi i casi di impedimento.

3. Almeno un terzo dei posti della commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.

4. La commissione può essere integrata con membri aggiunti per le prove di lingua straniera ed informatica.

5. Possono essere nominati anche commissari supplenti per i casi di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento.

6. Non possono far parte della commissione giudicatrice parenti od affini fino al quarto grado civile, o soggetti legati da vincolo coniugale, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo coniugale ad alcuno dei medesimi. Si applicano, altresì, le cause di incompatibilità previste dalla legge.

7. L'insussistenza di cause di incompatibilità è verificata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta successivamente alla lettura delle domande dei candidati ammessi.

8. I verbali della commissione debbono contenere menzione dell'effettuazione della verifica di cui al comma precedente.

9. Tutti i componenti sono ricusabili per i motivi elencati agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva la stessa commissione, sentito il ricusato. La discussione e la votazione al riguardo si svolgono in assenza del ricusato; in caso di parità di voti l'istanza di ricusazione si intende accolta.

10. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente di ruolo dell'Ente di categoria non inferiore alla C, assegnato al medesimo servizio interessato dal concorso.

11. Le decisioni assunte dalla commissione, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali, sottoscritti dai componenti e dal segretario.

12. Ai membri esterni della commissione spettano i compensi nelle misure stabilite con l'atto di nomina.

ART. 22: Insediamento della commissione

1. La commissione esaminatrice si insedia su convocazione scritta del presidente.

2. La commissione, presa conoscenza del bando di concorso, dell'elenco dei candidati, dell'altra documentazione di rito ed effettuata la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, stabilisce:

- a) le date delle prove

- b) in caso di preselezione, le modalità di esecuzione
- c) le prove d'esame ed i criteri di valutazione.

ART. 23: Ordine dei lavori della Commissione

1. Dopo gli adempimenti di cui all'articolo precedente si dà luogo all'espletamento delle prove concorsuali.
2. Nel caso di assunzione mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati.
3. Corrette le prove scritte e valutate quelle pratiche con l'attribuzione di punteggio alle singole prove, si espleta la prova orale.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro nove mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata dalla commissione con motivata relazione alla Giunta comunale.

ART. 24: Assunzione delle decisioni

1. La commissione espleta i suoi lavori con la presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. I componenti della commissione possono assentarsi, alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

ART. 25: Bando di concorso

1. Il bando di concorso stabilisce la normativa speciale applicabile al procedimento concorsuale.
2. Esso deve contenere:
 - a) gli estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso
 - b) la categoria ed il profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali mansioni
 - c) il numero dei posti messi a concorso
 - d) il tipo ed il numero delle prove, con le materie che ne costituiranno l'oggetto
 - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande
 - f) la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi
 - g) l'indicazione della votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale
 - h) l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli
 - i) i requisiti soggettivi per l'ammissione al concorso e, successivamente, all'impiego
 - l) la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini
 - m) i titoli di preferenza ed i titoli di precedenza
 - n) il trattamento economico lordo
 - o) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso
 - p) le modalità di utilizzazione della graduatoria
 - q) la forma di produzione dei documenti
 - r) il riferimento alla legge sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ed agli articoli 35, comma 3 e 57, comma 1, DLgs 165/2001
 - s) la specifica previsione dei casi tassativi in cui la domanda va considerata irricevibile per inosservanza di talune prescrizioni di legge o di bando e dei casi tassativi di esclusione dal concorso
 - t) l'indicazione di aver adempiuto all'obbligo di comunicazione di cui all'art. 34-bis, DLgs 165/2001.
3. Il bando di concorso deve essere comunicato al responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico ed essere affisso all'Albo pretorio.
4. Ogni bando di concorso, salvo quelli concernenti prove pubbliche selettive, dev'essere pubblicizzato mediante avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.
5. Il termine della scadenza di presentazione delle domande di ammissione al concorso o alla selezione pubblici, non può essere inferiore, rispettivamente, a trenta o a quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del bando.

ART. 26: Domande di ammissione

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere presentate presso l'Ufficio protocollo del Comune o inviate con raccomandata A.R., entro il termine perentorio fissato nel bando.
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.

3. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. La domanda, a pena di inammissibilità, deve essere sottoscritta dal candidato.

ART. 27: Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando. L'istruttoria è di competenza dell'area interessata al concorso.

2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti preclude la partecipazione al concorso; in tal caso il responsabile dell'area comunica ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, con l'indicazione dei motivi.

3. Nel provvedimento di esclusione dal concorso va indicato il termine e l'autorità cui ricorrere.

4. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate al quinto comma del presente articolo, il concorrente viene invitato dall'ufficio a provvedere al loro perfezionamento, entro un termine stabilito, a pena di esclusione dal concorso.

5. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

a) incompletezza di una o più dichiarazioni contenute nella domanda

b) la mancata acclusione alla domanda della ricevuta di versamento della tassa di concorso prima della scadenza del termine di presentazione della domanda

c) la presentazione di copie di documenti o atti non regolarmente autenticati.

6. Il perfezionamento della domanda e dei documenti deve avvenire, a pena di esclusione, entro il termine assegnato, nei modi seguenti:

a) produzione di una nuova domanda o dichiarazione contenente unicamente le attestazioni in precedenza rese in modo incompleto od irregolare. La nuova domanda o dichiarazione una volta acquisita è allegata agli atti ad integrazione della precedente

b) presentazione della ricevuta di versamento della tassa concorsuale

c) invio degli originali o copie autenticate, dei documenti od atti prodotti in modo irregolare.

7. Non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso le seguenti omissioni o situazioni:

a) mancata indicazione del nome, del cognome, della data di nascita o della residenza

b) mancata indicazione del concorso al quale si intende partecipare

c) mancata sottoscrizione della domanda

d) mancata presentazione del curriculum professionale ove richiesto dal bando

e) mancato versamento della tassa di concorso

f) presentazione della domanda oltre il termine stabilito nel bando

g) mancanza anche di un solo requisito richiesto per l'ammissione al concorso.

8. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti, fino al momento dell'assunzione.

9. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, può essere disposta l'ammissione con riserva.

10. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

ART. 28: Espletamento delle prove

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione procedere all'identificazione dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame. Il plico contenente il tema da svolgere è sorteggiato da un candidato.

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

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, telefoni cellulari. Possono consultare soltanto i testi normativi non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che copi l'elaborato, in tutto o in parte, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte l'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed adotta i provvedimenti necessari.

L'esclusione può essere disposta in sede di valutazione delle prove.

8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate due buste in ciascun giorno d'esame, delle quali una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

10. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o agli altri commissari presenti. Il Presidente e i commissari appongono la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

11. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

13. I plichi sono aperti alla presenza dei commissari quando essi devono procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

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

ART. 29: Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli o per titoli ed esami a ciascun candidato possono essere attribuiti sino ad un massimo di 10 punti così ripartiti nell'ambito delle seguenti categorie valutabili:

- a) categoria I - Titoli di studio punti 5
- b) categoria II - Titoli di servizio punti 2
- c) categoria III - Titoli vari punti 1
- d) categoria IV - Curriculum professionale punti 2.

ART. 30: Titoli di studio

1. Saranno attribuiti punti 5 così ripartiti:

2. Posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:

- a) 110 lode punti 5
- b) da 106 a 110 punti 4
- c) da 101 a 105 punti 3
- d) da 94 a 100 punti 2
- e) da 88 a 93 punti 1

per i diplomi di laurea che prevedano una votazione diversa, la votazione conseguita, ai fini dell'attribuzione del punteggio, sarà rapportata in centodiecesimi;

3. Posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:

- a) 60/60 punti 5
- b) da 55 a 59 punti 4
- c) da 50 a 54 punti 3
- e) da 45 a 49 punti 2
- f) da 40 a 44 punti 1

per i diplomi conseguiti dall'anno scolastico 1998-1999 la votazione conseguita ai fini dell'attribuzione del punteggio è la seguente:

- a) 100/100 punti 5
- b) da 94 a 99 punti 4
- c) da 88 a 93 punti 3
- d) da 82 a 87 punti 2
- e) da 81 a 76 punti 1

per i diplomi che prevedano una votazione diversa, la votazione conseguita, ai fini dell'attribuzione del punteggio, sarà rapportata in centesimi;

4. Posti per i quali è richiesto titolo di studio diverso dagli anzidetti la votazione conseguita anche se

espressa per giudizio sintetico sarà rapportata a punteggio in decimi attribuendo i seguenti punti:

- a) ottimo (o votazione superiore a 9/10) punti 5
 - b) distinto (o votazione superiore a 8/10) punti 3
 - c) buono (o votazione superiore 7/10) punti 1.
5. Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

ART. 31: Titoli di servizio

1. Per i titoli di servizio possono essere attribuiti sino ad un massimo di 2 punti.
2. Ai fini dell'attribuzione del punteggio saranno valutati servizi, debitamente documentati, prestati anche a tempo determinato o stagionale, presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, DLgs 165/2001.
3. Il punteggio sarà attribuito nel modo seguente:
 - a) punti 1 per ogni anno o frazioni di anno, superiori a sei mesi ed un giorno, di servizio cumulabile prestato in posizioni analoghe o superiori attinenti alla categoria e profilo professionale del posto messo a concorso
 - b) punti 0,5 per ogni anno o frazioni di anno, superiori a sei mesi ed un giorno, di servizio cumulabile prestato con mansioni immediatamente inferiori attinenti alla categoria e profilo professionale del posto messo a concorso.
4. Qualora in base alle dichiarazioni rese contestualmente alla domanda di ammissione e/o alla documentazione prodotta non sia possibile ricondurre le mansioni o la natura del servizio prestato a posizioni analoghe o superiori, ovvero immediatamente inferiori attinenti alla categoria e profilo professionale del posto a concorso, sarà sempre attribuito il punteggio minimo.
5. I periodi di effettivo servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, purché documentati con apposita documentazione, sono valutati con il punteggio corrispondente al posto messo a concorso.

ART. 32: Titoli vari

1. Per i titoli vari possono essere attribuiti sino ad un massimo di punti 1, così specificati:
 - a) punti 1 per idoneità conseguita in pubblici concorsi per posti di categoria analoga o superiore a quella del concorso
 - b) punti 0,50 per incarichi e/o consulenze, adeguatamente documentati, conferiti da pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, DLgs 165/2001 o per pubblicazioni, ricerche o studi, effettuati per conto delle predette pubbliche amministrazioni e dalle stesse utilizzati
 - c) punti 1 per abilitazioni professionali o corsi di perfezionamento attinenti al posto messo a concorso, purché non richiesti espressamente per l'ammissione, conseguiti in corsi legalmente riconosciuti con esami e valutazione finale.
2. I titoli anzidetti dovranno essere adeguatamente documentati.

ART. 33: Curriculum professionale

1. Sono attribuiti, a giudizio della commissione, sino ad un massimo di 2 punti in relazione ai seguenti parametri di riferimento:
 - a) durata delle esperienze di lavoro comunque maturate attinenti per contenuti alla categoria del posto messo a concorso, con esclusione del periodo eventualmente richiesto ai fini dell'ammissione al concorso e dei servizi già altrove valutati ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli
 - b) qualità e specialità delle esperienze di lavoro maturate in relazione agli specifici contenuti della categoria messa a concorso
 - c) punti 0,50 per titolo/i di studio superiore/i od ulteriore/i a quello richiesto per il posto messo a concorso
 - d) punti 0,50 per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi prestate presso pubbliche amministrazioni in regime di co.co.co. o lavoratore interinale.

ART. 34: Valutazione delle prove

1. Nella correzione delle prove pre-selettive e di quelle scritte, la commissione può avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1, la commissione deve individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procede alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che vanno espresse esclusivamente in forma numerica aritmetica.

3. Nella valutazione delle prove scritte, pratiche e orali dei concorsi per esami e per titoli ed esami possono essere attribuiti i seguenti punteggi massimi:

a) prova scritta a contenuto teorico o teorico-dottrinale punti 30 (10 punti per componente della commissione)

b) prova scritta a contenuto teorico pratico od in alternativa, per i profili professionali per i quali è prevista dal bando, prova pratico operativa punti 30 (10 punti per componente della commissione)

c) prova orale a contenuto teorico dottrinale punti 30 (10 punti per componente della commissione).

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30. Se le prove scritte sono più di una conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30. In caso di insufficienza in una delle prove, qualora siano stabilite più prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, non si procede alla valutazione delle altre prove.

5. La prova orale deve tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

6. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.

7. Il colloquio si intende superato con la votazione di almeno 21/30.

8. L'accertamento linguistico volto alla conoscenza parlata o scritta di una lingua straniera indicata nel bando, nonché l'accertamento delle conoscenze informatiche, quando non sia prevista specifica ed autonoma prova d'esame in tal senso, non dà luogo ad alcun punteggio, ma solamente alla formulazione di un giudizio, favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro negativo) del quale la commissione darà atto nella valutazione della prova orale.

9. Di norma, nella valutazione delle prove d'esame la commissione, a conclusione di una valutazione collegiale, perviene all'espressione di un voto unico. Qualora non sia possibile giungere a una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari e ognuno di essi dovrà, entro il limite del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

10. Al candidato che non consegue alle prove d'esame l'idoneità (votazioni inferiore ai 21/30), la commissione, di norma, non attribuisce alcun punteggio qualificandolo con il giudizio "NON CLASSIFICATO".

ART. 35: Approvazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. In particolare:

a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli

b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio

c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).

2. La graduatoria concorsuale definitiva è approvata dal responsabile dell'area ed è pubblicata all'Albo pretorio.

3. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

4. La graduatoria concorsuale ha efficacia per tre anni e può essere utilizzata per la copertura di posti della medesima categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 36: Comunicazioni

1. Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

2. Le comunicazioni inerenti la procedura concorsuale sono inviate ai singoli candidati.

ART. 37: Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, salva la facoltà per l'Amministrazione di differire in tutto od in parte l'accesso al termine della procedura concorsuale, per consentire la celerità del procedimento concorsuale o per altri giustificati motivi.

2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia, versando i soli costi di riproduzione, degli elaborati degli altri candidati.

5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

SEZIONE IV – Tipologia delle prove

ART. 38: Preselezione

1. Le prove d'esame, in caso di concorrenti ammessi superiori a 30 (trenta), sono precedute da una preselezione.

2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

3. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test il Comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

ART. 39: Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla elaborazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque risposte alternative, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

2. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test, anche psico-attitudinali, il Comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

ART. 40: Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

ART. 41: Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

ART. 42: Prove per categorie

1. Le prove dei concorsi e delle selezioni, pubbliche consistono:

a) profili professionali di cui alla categoria "A": prova pratica e/o test attitudinali e/o prova orale

b) profili professionali di cui alla categoria "B": prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla) e in una prova orale

c) profili professionali di cui alla categoria "C": in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando definisce il numero delle prove, la tipologia ed i contenuti

d) profili professionali di cui alla categoria "D": in più prove scritte e in una prova orale. Il bando definisce il numero delle prove, la tipologia ed i contenuti.

CAPO II **Disposizioni varie**

ART. 43: Incompatibilità e conferimento di incarichi

1. I dipendenti, salvo i casi sotto elencati, non possono svolgere attività lavorativa di tipo continuativo e professionale. Il divieto riguarda pure l'appartenenza a società commerciali, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

2. Possono essere autorizzati presso il Comune o presso altri soggetti:

- a) incarichi di perito, arbitro, revisore, consulente o esperto in commissioni di concorso, di esami, d'appalto e tributarie
- b) incarichi di docenza in corsi di formazione, convegni, conferenze e seminari, nonché presso scuole statali e private e collaborazioni nell'ambito culturale
- c) incarichi di collaborazione occasionale in attività pubblicistica
- d) esercizio di attività artistica
- e) incarichi in consorzi, enti, associazioni, fondazioni, collegi sindacali ed altri organismi, senza i limiti di durata previsti nel presente regolamento.

3. Le collaborazioni e gli incarichi esterni sono autorizzati a condizione che l'attività da svolgere non sia prevalente rispetto al rapporto di lavoro dipendente; si svolga al di fuori dell'orario di servizio e non sia in conflitto con interessi dell'Amministrazione.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time possono prestare altre attività lavorative subordinate nel limite massimo di lavoro settimanale stabilito contrattualmente.

5. Il committente o il dipendente interessato, devono presentare richiesta di autorizzazione, indicando:

- a) l'esatto contenuto dell'incarico, con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento
- b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata
- c) la durata ed il corrispettivo pattuito
- d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dal Comune
- e) la mancanza di cause di incompatibilità.

6. Sulle richieste è acquisito il parere del Segretario comunale o del responsabile dell'area, in ordine alla compatibilità delle attività da autorizzare con il programma di lavoro prefissato.

7. L'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco per la durata massima di un anno e, per esigenze di servizio, può essere sospesa o revocata.

ART. 44: Anagrafe delle prestazioni

1. I dipendenti autorizzati ad espletare incarichi esterni, devono chiedere ai soggetti committenti il rilascio dell'attestazione relativa agli emolumenti corrisposti, per la comunicazione all'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti.

ART. 45: Fascicolo personale

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio.

2. Ciascun dipendente ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti e dei documenti contenuti nel proprio fascicolo personale.

ART. 46: Inquadramento e mansioni

1. Il personale è inquadrato nelle categorie e nei profili professionali secondo i contratti collettivi nazionali.

2. Il contratto individuale di lavoro indica le mansioni assegnate al dipendente.

3. In base alle esigenze organizzative e funzionali degli uffici, il responsabile dell'area può modificare le mansioni del dipendente, senza variazione della categoria di appartenenza.

4. Per l'attribuzione temporanee di mansioni superiori si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

ART. 47: Collocamento a riposo

1. Il rapporto di impiego cessa con il collocamento a riposo d'ufficio, dal primo giorno del mese successivo a quello in cui il dipendente ha compiuto del 65° anno di età, ai sensi dell'art. 6, legge 407/1990, modificato dall'art. 1, del DLgs 503/1992, ovvero al compimento del 40° anno di servizio effettivo. Si applicano, inoltre, gli

artt. 27 ter e 27 quater, del CCNL, stipulato il 05.07.1995.

2. Il dipendente ha facoltà di richiedere l'applicazione dell'art. 16, del DLgs 503/1992.

3. Per il collocamento a riposo a domanda dell'interessato valgono le disposizioni di legge e di regolamento disciplinanti le istituzioni previdenziali ai quali il dipendente è iscritto.

ART. 48: Mobilità tra pubbliche amministrazioni

1. La mobilità del personale tra pubbliche amministrazioni è diretta ai seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale
 - b) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti
 - c) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare
 - d) soddisfacimento degli interessi dell'ente di provenienza, di quello di destinazione e del dipendente
 - e) riorganizzazione e trasferimento di servizi.
2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali.

ART. 49: Mobilità interna

1. Il Segretario comunale, sentito i responsabili delle aree, dispone la mobilità temporanea o definitiva dei dipendenti, tra aree.
2. Il responsabile provvede alla mobilità del personale tra gli uffici dell'area, sentito il Segretario comunale.
3. La mobilità interna può essere attivata per esigenze organizzative derivanti da esigenze straordinarie, anche in relazione alla stagionalità del servizio.

ART. 50: Progressione orizzontale

1. La progressione economica all'interno delle categorie avviene nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale ed integrati in sede di contrattazione decentrata, per la definizione di una metodologia permanente di valutazione.
2. La valutazione è di competenza del responsabile dell'area di appartenenza per il personale gestito e del Nucleo di valutazione, per i responsabili di area.
3. I dipendenti devono permanere almeno un anno in ciascuna posizione economica, prima di poter partecipare alla valutazione per l'acquisizione della posizione economica successiva.

ART. 51: Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici. Le modifiche dell'articolazione dell'orario di servizio devono essere precedute dall'informazione alle organizzazioni sindacali.

CAPO III

Segretario comunale

ART. 52: Compiti e funzioni

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei responsabili delle aree, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione
 - sovrintende e coordina l'attività gestionale dei responsabili delle aree
 - roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente
 - propone alla Giunta modifiche dell'assetto organizzativo, della dotazione organica e degli strumenti di programmazione
 - esercita ogni altro compito attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti e dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale è competente della gestione giuridica del personale apicale.
3. Al Segretario comunale, qualora l'Ente sia privo di personale professionalmente adeguato, può essere conferita temporaneamente la responsabilità di un'area, nei limiti delle competenze acquisite.

ART. 53: Valutazione del Segretario comunale

1. La valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dal Segretario comunale è di competenza del Sindaco.
2. Le funzioni da valutare sono quelle previste dall'art. 97, del DLgs 267/2000, considerando l'incidenza dell'attività del Segretario sul conseguimento degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio.
3. I criteri di valutazione sono concertati dal Sindaco e dal Segretario. Ove sorgano contestazioni sui criteri, la questione sarà sottoposta alla rappresentanza sindacale provinciale di categoria.

TITOLO IV

Attività di gestione

CAPO I

I responsabili della gestione

ART. 54: Responsabili delle aree e posizioni organizzative

1. Il Sindaco nomina i responsabili delle aree in base ai seguenti criteri:
 - a) requisiti culturali, attitudini, capacità professionale, esperienza e competenza
 - b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
2. La durata dell'incarico è stabilita nel decreto sindacale. La nomina può essere revocata prima della scadenza, con atto adeguatamente motivato, nei seguenti casi:
 - mutamenti organizzativi
 - ripetuta inosservanza delle direttive formulate e gravi inadempienze agli obblighi di servizio
 - specifico accertamento di risultati negativi.
3. In caso di assenza dei responsabili delle aree, salvo quanto previsto dall'art. 52, comma 3, le funzioni sono attribuite ad altro dipendente di adeguata professionalità.
4. Il Sindaco, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può assegnare la titolarità delle aree a personale assunto con contratto a tempo determinato. Si applicano i commi da 2 a 6, del successivo art. 58.
5. I responsabili delle aree sono titolari di posizioni organizzative ed il trattamento economico accessorio è determinato dal Sindaco, nei limiti delle disponibilità di bilancio ed in misura proporzionale alla pesatura della posizione organizzativa. Con successivo atto, la giunta comunale fisserà i parametri per la pesatura delle posizioni organizzative.
6. Ricorrendone i presupposti di legge e previa deliberazione della Giunta comunale, il Sindaco può attribuire agli assessori la titolarità di uno o più aree, con i connessi poteri di gestione.

ART. 55: Funzioni e responsabilità dei preposti alle aree

1. Ai responsabili delle aree sono attribuiti i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, col compimento degli atti necessari, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. In particolare:
 - a) adottano le determinazioni e gli altri provvedimenti
 - b) nominano i responsabili dei procedimenti
 - c) attuano le procedure di gara, approvano i verbali e stipulano i contratti
 - d) collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, con gli organi di governo e con il Segretario, per la programmazione e definizione degli obiettivi
 - e) predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco e le proposte di deliberazione, da sottoporre alla Giunta od al Consiglio, tramite l'Ufficio di segreteria.
2. I responsabili delle aree esercitano le loro funzioni in modo autonomo nell'ambito delle direttive loro impartite dagli organi di governo e dal Segretario comunale.
3. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i responsabili, con atto scritto e per periodi di tempo determinati, possono delegare parte delle proprie competenze a dipendenti inquadrati nella categoria professionale più elevata, nell'ambito dell'area di competenza.
4. I preposti alle aree rispondono del raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati, della qualità dei risultati, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta.

ART. 56: Competenze dei responsabili in materia di personale

1. Ciascun responsabile organizza e gestisce il personale assegnato con i poteri e le capacità del privato datore di lavoro e col coordinamento del Segretario comunale. In particolare:
 - a) autorizza le ferie ed i permessi
 - b) autorizza lo straordinario e la partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento
 - c) assicura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
 - d) espleta i procedimenti di concorso e selezione del personale inquadrato sino alla categoria C
 - e) segnala al Segretario comunale di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di dovere irrogare la sanzione del rimprovero verbale o scritto
 - f) valuta le prestazioni ed i risultati dei dipendenti assegnati all'area.
2. Il responsabile dell'Ufficio personale provvede alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti.

ART. 57: Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il responsabile di area, previo atto di indirizzo della Giunta comunale, conferisce incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.
2. Gli incarichi sono conferiti per il conseguimento di obiettivi determinati ed attività specifiche, tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:
 - a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica
 - b) attività di assistenza, consulenza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa, organizzativa, informatica, ecc.
 - c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.
 - d) direzione o coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum vitae.
4. Il disciplinare d'incarico deve regolare:
 - a) gli obiettivi od attività
 - b) la durata
 - c) il corrispettivo
 - d) le modalità di espletamento con l'eventuale utilizzo di risorse strumentali dell'Ente
 - e) i rapporti con il Segretario comunale ed il responsabile dell'area.
5. Gli incarichi per la rappresentanza in giudizio del Comune sono conferiti dal Sindaco, previo parere della Giunta.
6. Per gli incarichi di collaborazione a pubblici dipendenti è necessario acquisire la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

ART. 58: Rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere instaurati rapporti di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, per il reclutamento di funzionari dell'area direttiva, in assenza di professionalità analoghe interne.
2. Tali rapporti possono riguardare la copertura di un posto a tempo pieno o quella di due posti a tempo parziale.
3. Il personale assunto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (titolo di studio, professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere).
4. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, previo parere della Giunta comunale.
5. Il contratto determina:
 - a) la durata, non superiore alla durata del mandato del Sindaco
 - b) l'oggetto
 - c) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse
 - d) gli obiettivi da perseguire
 - e) l'ammontare del compenso
 - f) i casi di risoluzione del contratto
 - g) i rapporti con il personale e gli organi politici.
6. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e può essere integrato da un'indennità ad personam, con provvedimento della Giunta comunale, in considerazione:
 - del tipo di esperienza professionale maturata
 - della durata del rapporto
 - delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali
 - delle disponibilità di bilancio.

CAPO II ***Atti dei responsabili***

ART. 59: Le determinazioni

1. Nell'assolvimento dei loro compiti, i responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono:
 - l'intestazione
 - il numero progressivo
 - la data
 - l'oggetto
 - la motivazione
 - il dispositivo
 - la firma.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascuna area.
4. Ciascun responsabile entro il terzo giorno dall'adozione, trasmette le determinazioni agli uffici interessati; all'assessore di riferimento ed all'Ufficio di segreteria che le annota in un unico registro annuale, numerandole progressivamente e, tramite il Segretario, le comunica al Sindaco.
5. Le determinazioni sono immediatamente esecutive ad esclusione di quelle che impegnano spese o diminuiscono le entrate, le quali divengono esecutive dopo l'apposizione, nel termine massimo di tre giorni dalla trasmissione, dell'attestazione di copertura finanziaria.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

ART. 60: Proposte deliberative

1. Le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta comunali, sono predisposte dal responsabile del procedimento anche nel rispetto delle direttive ed indirizzi dei componenti l'organo politico.
2. Le proposte deliberative del Consiglio e della Giunta, corredate dai pareri, sono depositate presso l'Ufficio di segreteria almeno, rispettivamente, 2 e 5 giorni prima della data stabilita per la seduta.
3. Il responsabile dell'area risponde della tempestiva e corretta esecuzione degli atti deliberativi.

ART. 61: Pareri ed attestazioni

1. Il responsabile dell'area esprime parere di regolarità tecnica sulle proposte deliberative del Consiglio e della Giunta comunali.
2. Il responsabile dell'area finanziaria appone il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni e sulle determinazioni che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrata.
3. I soggetti di cui ai precedenti commi rispondono in via amministrativa e contabile.

ART. 62: Avocazione, sospensione ed intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili di area sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, modificare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili.
3. Il Sindaco, per ragioni di interesse pubblico o gravi violazioni di legge, dello statuto e dei regolamenti, previo parere del Segretario comunale, può invitare il responsabile dell'area a sospendere l'esecuzione del provvedimento e ad assumere, entro 7 giorni, nuove determinazioni in merito. In caso di inerzia del responsabile, il Sindaco procede ai sensi del successivo comma 4.
4. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti od i provvedimenti necessari. Qualora l'inerzia permanga o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale o ad altro responsabile di area.
5. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato al nucleo di valutazione ed all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per i provvedimenti di competenza.

ART. 63: Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario comunale.

2. Il ricorso può essere presentato entro trenta giorni dalla conclusione del periodo di pubblicazione di cui all'art. 59, comma 6 o, in caso di mancata pubblicazione, entro 30 giorni dalla data in cui il ricorrente abbia avuto notizia dell'atto impugnato.

TITOLO V

Controlli interni

ART. 64: Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario comunale e da altri due componenti esterni, nominati dalla Giunta municipale.

2. I componenti del nucleo, presieduto dal Segretario comunale, restano in carica per tutto il mandato del Sindaco.

3. I compensi e le indennità attribuiti ai componenti del nucleo sono definiti all'atto della loro nomina.

4. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione in forma associata delle funzioni svolte dal nucleo di valutazione.

ART. 65: Funzioni del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni:

a) la valutazione dei risultati e delle prestazioni dei responsabili delle aree

b) l'accertamento preventivo delle effettive disponibilità di bilancio per rendere disponibili le eventuali risorse aggiuntive destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

c) la verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati secondo la disciplina di cui al DLgs 165/2001, per l'attribuzione dei compensi connessi alla produttività ed al miglioramento quali-quantitativo dei servizi

d) il controllo di gestione

e) il controllo di regolarità amministrativa e contabile

f) il controllo strategico.

2. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e ad esso sono assicurate le risorse materiali ed umane necessarie per il suo corretto funzionamento.

3. Con specifico regolamento saranno disciplinati il funzionamento del nucleo di valutazione, le procedure ed i tempi dei controlli.

ART. 66: Controllo di gestione

1. Con il controllo di gestione, mediante la rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi, si verificano il grado di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione è eseguito in riferimento ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, così definiti:

- per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati

- per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati

- per economicità si intende il raggiungimento degli obiettivi con il minor impiego di risorse.

ART. 67: Le modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto dal nucleo di valutazione, con l'ausilio dei responsabili delle aree.

2. Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano:

a) la rilevazione e ripartizione dei costi, e delle eventuali entrate, tra le unità organizzative

b) la definizione di indicatori specifici per misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

3. I referti del controllo di gestione sono trasmessi alla Giunta municipale ed al Segretario comunale, con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

ART. 68: Controllo di qualità

1. I responsabili avviano azioni dirette a migliorare la qualità dei servizi, promuovendo la partecipazione dei dipendenti dell'unità organizzativa. In particolare, curano il miglioramento dei rapporti tra i cittadini ed il Comune, assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dall'area.

2. I responsabili delle aree, di concerto col responsabile dell'area amministrativa, garantiscono l'accesso ai documenti e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.

TITOLO VI

Disposizioni transitorie e finali

ART. 69: Responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare dei dipendenti è regolata dalle norme vigenti in materia.

2. L'accertamento della responsabilità, la comminazione delle sanzioni sono affidate al responsabile dell'area ed all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 70: Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario comunale, con funzioni di presidente e da due responsabili di area, nominati dalla Giunta municipale.

2. I procedimenti disciplinari si svolgono secondo le modalità ed i tempi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 71: Patrocinio legale

1. L'Ente, a tutela dei propri diritti e interessi, a seguito dell'avvio di un procedimento civile o penale nei confronti di un amministratore, un responsabile di area o del Segretario comunale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e di compiti d'ufficio, può assumere, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere la persona interessata da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti connessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa.

3. A tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, l'Ente può stipulare una polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile del Segretario comunale e dei responsabili delle aree, per danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle funzioni assegnate, con esclusione di fatti od omissioni commessi con dolo o colpa grave.

ART. 72: Allegati al regolamento

1. Sono allegati al presente regolamento:

- a) la dotazione organica attuale
- b) le disposizioni per le progressioni verticali.

ART. 73: Norme di rinvio e transitoria

1. Per quanto non disciplinato dal regolamento si rinvia alla normativa vigente, allo Statuto comunale, ai contratti collettivi di comparto nazionali e territoriali.

2. Nella fase di prima applicazione, le funzioni del nucleo di valutazione sono affidate al Segretario comunale. Entro un anno dall'entrata in vigore del regolamento, si procederà alla nomina dei restanti componenti.

ART. 74: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno dalla pubblicazione all'Albo pretorio della delibera di approvazione.

2. Sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari in materia di organizzazione.

INDICE

TITOLO I - Principi generali

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Criteri organizzativi
- Art. 3 Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

TITOLO II - La struttura organizzativa

- Art. 4 Definizione
- Art. 5 Aree ed uffici
- Art. 6 Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 7 Dotazione organica
- Art. 8 Funzioni e servizi informa associata. Attività e servizi gestiti da terzi
- Art. 9 Conferenza di coordinamento

TITOLO III - Personale

CAPO I - Disciplina per l'accesso all'impiego

SEZIONE I – Principi generali

- Art. 10 Programmazione dei fabbisogni
- Art. 11 Modalità di accesso
- Art. 12 Requisiti generali

SEZIONE II – Procedura di accesso

- Art. 13 Concorso pubblico
- Art. 14 Selezione pubblica
- Art. 15 Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 16 Rapporti di lavoro a tempo parziale. Forme di lavoro atipiche
- Art. 17 Concorsi unici
- Art. 18 Progressioni verticali

SEZIONE III – Procedimento concorsuale

- Art. 19 Fasi procedimentali
- Art. 20 Indizione del concorso
- Art. 21 Commissione esaminatrice
- Art. 22 Insediamento della commissione
- Art. 23 Ordine dei lavori della Commissione
- Art. 24 Assunzione delle decisioni
- Art. 25 Bando di concorso
- Art. 26 Domande di ammissione
- Art. 27 Ammissione dei candidati
- Art. 28 Espletamento delle prove
- Art. 29 Valutazione dei titoli
- Art. 30 Titoli di studio
- Art. 31 Titoli di servizio
- Art. 32 Titoli vari
- Art. 33 Curriculum professionale
- Art. 34 Valutazione delle prove
- Art. 35 Approvazione della graduatoria
- Art. 36 Comunicazioni
- Art. 37 Accesso agli atti concorsuali

SEZIONE IV – Tipologia delle prove

- Art. 38 Preselezione
- Art. 39 Prova scritta
- Art. 40 Prova pratica

- Art. 41 Prova orale
- Art. 42 Prove per categorie

CAPO II – Disposizioni varie

- Art. 43 Incompatibilità e conferimento di incarichi
- Art. 44 Anagrafe delle prestazioni
- Art. 45 Fascicolo personale
- Art. 46 Inquadramento e mansioni
- Art. 47 Collocamento a riposo
- Art. 48 Mobilità tra pubbliche amministrazioni
- Art. 49 Mobilità interna
- Art. 50 Progressione orizzontale
- Art. 51 Orario di servizio ed orario di lavoro

CAPO III – Segretario comunale

- Art. 52 Compiti e funzioni
- Art. 53 Valutazione del Segretario comunale

TITOLO IV - Attività di gestione

CAPO I – I responsabili della gestione

- Art. 54 Responsabili delle aree e posizioni organizzative
- Art. 55 Funzioni e responsabilità dei preposti alle aree
- Art. 56 Competenze dei responsabili in materia di personale
- Art. 56 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Art. 58 Rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

CAPO II – Atti dei responsabili

- Art. 59 Le determinazioni
- Art. 60 Proposte deliberative
- Art. 61 Pareri ed attestazioni
- Art. 62 Avocazione, sospensione ed intervento sostitutivo
- Art. 63 Ricorso gerarchico

TITOLO V - Controlli interni

- Art. 64 Nucleo di valutazione
- Art. 65 Funzioni del Nucleo di valutazione
- Art. 66 Controllo di gestione
- Art. 67 Le modalità del controllo di gestione
- Art. 68 Controllo di qualità

TITOLO VI - Disposizioni transitorie e finali

- Art. 69 Responsabilità disciplinare
- Art. 70 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 71 Patrocinio legale
- Art. 72 Allegati al regolamento
- Art. 73 Norme di rinvio e transitoria
- Art. 74 Entrata in vigore

DOTAZIONE ORGANICA, approvata con deliberazione di GM n. 59, del 23.7.2007:

N	AREA	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N	NOTE
1	AMMINISTRATIVA	C4	Istruttore	1	
2		C4	Istruttore	1	
TOTALE				2	
3	TECNICA	D4	Istruttore direttivo	1	
4		C4	Istruttore	1	
5		C3	Vigile urbano	1	
6		B1	Autista	1	vacante
7		A3	Operatore ecologico	1	
8		A1	Operaio – Operatore ecologico	1	vacante
9		A1	Operaio – Operatore ecologico	1	vacante
TOTALE				7	
12	FINANZIARIA	C4	Istruttore	1	
13		C3	Istruttore	1	
TOTALE				2	
TOTALE Complessivo				11	n. 3 vacanti

DISPOSIZIONI PER LE SELEZIONI VERTICALI DEL PERSONALE INTERNO
(art. 4 del CCNL sull'ordinamento professionale del 31 marzo 1999)

ART. 1: Ambito di applicazione

1. Le norme del presente allegato disciplinano i requisiti di accesso e le procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale dipendente, secondo le disposizioni del CCNL, per le posizioni funzionali non destinate all'accesso esterno.
2. Le selezioni avvengono secondo i criteri generali oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali, nel rispetto delle disposizioni di contrattazione collettiva.

ART. 2: Criteri oggetto di concertazione.

1. I criteri generali oggetto di concertazione con le OO.SS. sono:
 - i requisiti di accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza, al titolo di studio ed all'aggiornamento e formazione
 - le caratteristiche del percorso selettivo
 - la percentuale dei posti da destinare alla progressione verticale rispetto a quelli da coprire con concorso pubblico
 - i tempi di definizione dei posti da destinare alla selezione.

ART. 3: Indizione della selezione

1. Le selezioni, in conformità agli strumenti di programmazione del fabbisogno del personale ed alle categorie professionali interessate, sono indette dal Segretario comunale o dal responsabile di area.
2. Le modalità di selezione sono determinate nel relativo avviso, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata.
3. Nella determinazione di indizione della selezione dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:
 - a) il posto da ricoprire ed i requisiti per l'accesso
 - b) il contenuto ed il termine di presentazione della domanda
 - c) le materie sulle quali verteranno la prova scritta o la prova pratico/attitudinale, e la prova orale.

ART. 4: Requisiti di accesso a selezioni per progressione verticale

1. I requisiti di accesso da possedere alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
 - A) Posizione professionale Funzionario - cat. D3 (requisiti a possesso alternativo):
 - ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D/1 - D/3 e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
 - ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D/1 - D/3; possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed anzianità di tre anni di effettivo servizio presso il Comune, nella categoria D.
 - B) Posizione professionale Istruttore direttivo - cat. D/1 (requisiti a possesso alternativo):
 - ascrizione alla categoria C; possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
 - ascrizione alla categoria C; possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello per l'accesso dall'esterno ed anzianità di tre anni di effettivo servizio presso il Comune.
 - C) Posizione professionale di Istruttore - cat. C (requisiti a possesso alternativo):
 - ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B/3 - B/6 e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
 - ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B/3 - B/6; possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello per l'accesso dall'esterno ed anzianità di tre anni di effettivo servizio presso il Comune.
 - D) Posizione professionale di Operatore professionale - cat. B/3 (requisiti a possesso alternativo):

- ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B/1 - B/4 e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
- ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B/1 - B/4; assolvimento dell'obbligo scolastico ed anzianità di tre anni di effettivo servizio presso il Comune nella categoria B.

E) Posizione professionale di Operatore - cat. B/1 (requisiti a possesso alternativo):

- ascrizione alla categoria A e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
- ascrizione alla categoria A; assolvimento dell'obbligo scolastico ed anzianità di tre anni di effettivo servizio presso il Comune.

2. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno non operano nei casi in cui il possesso del titolo di studio risulti necessario all'esercizio delle attribuzioni inerenti la posizione da ricoprire.

3. L'anzianità di servizio è determinata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente inquadramento.

ART. 5: Caratteri del percorso selettivo

1. Il percorso selettivo è costituito da due prove e specificatamente:

- Categoria B: una prova pratico-attitudinale ed una prova orale. Le due prove devono consentire una valutazione complessiva della idoneità del candidato ad assolvere l'insieme delle operazioni pratiche nel contesto funzionale dell'ente;

- Categoria C: una prova scritta o pratico-attitudinale ed una orale, al fine di rilevare le effettive cognizioni pratiche acquisite dal dipendente e ritenute rilevanti in relazione alle specifiche attribuzioni della posizione funzionale da ricoprirsi, nonché finalizzate ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità all'assolvimento delle funzioni, espresso dal candidato. Le due prove dovranno consentire una articolata valutazione del candidato in relazione alla abilità lavorativa pratica ed alla preparazione culturale necessaria all'espletamento delle attribuzioni della posizione da ricoprirsi. La prova scritta o pratico-attitudinale sarà strettamente afferente alle funzioni operative della specifica posizione da acquisire, ed il colloquio verterà sulle attribuzioni principali e sussidiarie della posizione;

- Categoria D: una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una orale, intese a valutare le effettive cognizioni teorico-pratiche acquisite dal dipendente e significative in relazione alle specifiche attribuzioni della posizione funzionale da ricoprire, nonché ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità del candidato all'assolvimento concreto delle funzioni. Le due distinte prove di natura pratica e teorica consentiranno di valutare il candidato in maniera diversificata e complementare. Le due prove sono costituite da una preliminare ed apposita prova scritta e/o pratico-attitudinale strettamente inerente alle azioni, alle prestazioni ed ai comportamenti operativi che qualificano la specifica professionalità da acquisire ed una successiva prova orale vertente, in generale, sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, nonché sul ruolo che la posizione stessa riveste nel contesto funzionale, organizzativo e gestionale del comune.

ART. 6: Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice per lo svolgimento delle selezioni è composta:

a) per le selezioni relative a profili professionali ascrivibili alla cat. D, dal Segretario comunale che la presiede, e da due esperti nominati dalla Giunta municipale

b) per le selezioni relative a profili professionali ascrivibili alle cat. C e B, dal Responsabile dell'area interessata, che la presiede, e dagli altri due responsabili di area.

2. La commissione è costituita con determinazione del Segretario comunale che nomina, altresì, un dipendente con funzioni di segretario.

ART. 7: Valutazione delle prove Graduatoria di merito. Nomina del vincitore.

1. La commissione di concorso attribuirà ad ognuna delle due prove un punteggio da 1 a 10, eventualmente scomponibile in frazioni di punto, con un giudizio sintetico finale di idoneità alla categoria superiore.

2. La commissione attribuirà, altresì, un punteggio da 1 a 5 ai titoli formativi specifici indicati dal candidato.

3. La commissione formulerà la graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nella prova scritta/pratica e nella prova orale, nonché della valutazione dei titoli da ciascun candidato.

4. La graduatoria sarà approvata definitivamente con determinazione del Segretario comunale e sarà affissa

all'albo per dieci giorni consecutivi. Con atto della Giunta municipale si procederà ad aggiornare l'organigramma del Comune e seguito dell'inquadramento del vincitore della selezione.

5. La graduatoria ha validità triennale a far data dalla approvazione.

ART. 8: Pubblicità e termini.

1. La pubblicazione degli atti relativi alle selezioni interne, avviene al solo Albo pretorio.
2. Le comunicazioni ai dipendenti interessati saranno effettuate presso la sede municipale.
3. I termini da applicare sono così stabiliti:
 - pubblicazione del bando/avviso, giorni 10
 - termine di presentazione delle domande, giorni 10 dalla fine della pubblicazione
 - calendario delle prove di selezione, indicato nella comunicazione di ammissione.

ART. 9: Modalità di effettuazione delle prove selettive.

1. Le prove selettive saranno effettuate secondo le seguenti modalità:

TIPOLOGIA	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE
Prova scritta	1. a contenuto teorico: <ul style="list-style-type: none"> • Redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi. • Quesiti a risposta articolata e/o sintetica • Test 2. a contenuto pratico- attitudinale ed eventualmente teorico: <ul style="list-style-type: none"> • redazione di atti relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative • elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati di enunciazioni teoriche • individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata a far fronte a specifiche problematiche • individuazione di iter procedurali o percorsi operativi • simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento • selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche • individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo • quesiti a risposta sintetica o test a contenuto teorico - pratico
Prova Pratico – Attitudinale	<ul style="list-style-type: none"> • impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche etc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'ente • conduzione di macchine operatrici e/o automezzi • simulazione pratica di assolvimento di funzioni • realizzazione di opere e/o manufatti
Prova orale	Colloquio sulle materie inerenti al posto da ricoprire