



COMUNE DI AGLIENTU
Provincia Olbia Tempio

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 31/12/2014

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Articolo 2 - Ambito di applicazione
- Articolo 3 – Trasparenza
- Articolo 4 - Qualità dei servizi
- Articolo 5 - Benessere organizzativo

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

- Articolo 6 - Criteri generali di organizzazione
- Articolo 7 - Quadro generale delle competenze
- Articolo 8 - Dotazione organica e organigramma
- Articolo 9 - Segretario Comunale
- Articolo 10 - Vice Segretario
- Articolo 11 - Rapporti tra Segretario Comunale e Responsabili di Area
- Articolo 12 - Struttura organizzativa
- Articolo 13 - Individuazione e articolazione delle Aree
- Articolo 14 - Unità di progetto
- Articolo 15 - Mansioni individuali
- Articolo 16 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 17 - Criteri per il conferimento di incarico e revoca della posizione organizzativa
- Articolo 18 - Inconferibilità e incompatibilità dell'incarico di posizione organizzativa
- Articolo 19 - Criteri per la valutazione delle posizioni. Retribuzione di posizione e di risultato
- Articolo 20 - Sostituzione del Responsabile assente

TITOLO III

L'ATTIVITA'

- Articolo 21 – Deliberazioni
- Articolo 22 - Direttive
- Articolo 23 - Determinazioni
- Articolo 24 - Semplificazione del linguaggio amministrativo
- Articolo 25 - La Conferenza dei responsabili di Area
- Articolo 26 - Il procedimento amministrativo

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

- Articolo 27 - Inquadramento giuridico delle risorse umane
- Articolo 28 - Profili professionali
- Articolo 29 - Posizioni di lavoro
- Articolo 30 - Organizzazione del lavoro
- Articolo 31 - Mobilità interna

CAPO II

Responsabilità

- Articolo 32 - Responsabilità individuale
- Articolo 33 - Patrocinio legale

CAPO III

Disciplina del rapporto di lavoro
Articolo 34 - Gestione degli atti del personale
Articolo 35 - Orario di lavoro. *Part time*
Articolo 36 - Ferie, Permessi, Recuperi
Articolo 37 - Attribuzione di incarichi e cumulo di impieghi

TITOLO V

ACCESSO E RECLUTAMENTO

CAPO I

Modalità e requisiti di accesso

Articolo 38 - Modalità di accesso
Articolo 39 - Requisiti generali
Articolo 40 – Titoli di studio
Articolo 41 – Requisiti speciali
Articolo 42 - Condizioni ostative all'accesso
Articolo 43 - Precedenze e preferenze

CAPO II

Disciplina del procedimento di accesso

Articolo 44 - Fasi del procedimento di selezione
Articolo 45 - Posti disponibili
Articolo 46 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso

CAPO III

Modalità di selezione

Articolo 47 - Modalità di copertura dei posti

CAPO IV

Bando e domanda di selezione

Articolo 48 - Contenuto del bando di selezione
Articolo 49 - Pubblicazione del bando
Articolo 50 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni
Articolo 51 - Domanda di ammissione alla selezione
Articolo 52 - Allegati alla domanda
Articolo 53 - Modalità di presentazione della domanda

CAPO V

Commissione giudicatrice

Articolo 54 - Commissione giudicatrice
Articolo 55 - Modifica composizione Commissione
Articolo 56 - Comitati di vigilanza
Articolo 57 - Incompatibilità
Articolo 58 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni
Articolo 59 - Insediamento
Articolo 60 - Ordine dei lavori
Articolo 61 - Modalità di assunzione delle decisioni
Articolo 62 - Compensi alla Commissione giudicatrice

CAPO VI

Criteri di valutazione dei titoli

Articolo 63 - Titoli valutabili nelle selezioni
Articolo 64 - Titoli di servizio
Articolo 65 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri
Articolo 66 - Valutazione dei titoli vari

CAPO VII

Procedure e prove preselettive

Articolo 67 - Ammissione dei candidati
Articolo 68 - Preselezione

Articolo 69 - Calendario delle prove d'esame
Articolo 70 - Candidato disabile
Articolo 71 - Candidati privi della vista
Articolo 72 - Modalità di svolgimento delle prove scritte
Articolo 73 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o tests
Articolo 74 - Modalità di svolgimento delle prove e relativa valutazione
Articolo 75 - Valutazione dei titoli
Articolo 76 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica
Articolo 77 - Votazione e ammissione alla prova orale
Articolo 78 - Prova orale
Articolo 79 - Formazione graduatoria provvisoria

CAPO VIII

Conclusione procedure selettive

Articolo 80 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo
Articolo 81 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie
Articolo 82 - Gestione della graduatoria

CAPO IX

Conclusione procedure selettive

Articolo 83 - Nomina
Articolo 84 - Costituzione del rapporto di lavoro
Articolo 85 - Periodo di prova

TITOLO VI

PROGRESSIONE DI CARRIERA

Articolo 86 - Progressioni di carriera

TITOLO VII

ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

CAPO I

Assunzioni a tempo indeterminato

Articolo 87 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Articolo 88 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette
Articolo 89 - Mobilità volontaria dall'esterno
Articolo 90 - Mobilità per compensazione
Articolo 91 - Posti a part - time
Articolo 92 - Ricostituzione del rapporto di lavoro
Articolo 93 - Utilizzo delle graduatorie di altri Enti locali
Articolo 94 - Utilizzo graduatorie del Comune di Aglientu da parte di altri Enti locali

CAPO II

Assunzioni a tempo determinato

Articolo 95 - Assunzioni a tempo determinato
Articolo 96 - Assunzioni a tempo determinato per motivi di urgenza
Articolo 97 - Copertura posti di responsabile di posizione organizzativa e di alta specializzazione a tempo determinato
Articolo 98 - Comando da altri Enti
Articolo 99 - Forme contrattuali flessibili
Articolo 100 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti
Articolo 101 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi
Articolo 102 - Trattamento dati personali

TITOLO VIII

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 103 - Quadro normativo
Articolo 104 - Competenza del Responsabile di Area
Articolo 105 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

TITOLO IX

COMITATO UNICO DI GARANZA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Articolo 106 - Istituzione e competenze

TITOLO X

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 107 – Disposizioni finali

Articolo 108 - Entrata in vigore

ALLEGATI

➤ ALLEGATO "A"

DOTAZIONE ORGANICA

➤ ALLEGATO "B"

MODELLO ORGANIZZATIVO

➤ ALLEGATO "C"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL CONTENUTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

➤ ALLEGATO "D"

ACCESSO E RECLUTAMENTO

- D.1 *"modalità di accesso, titoli di studio e prove concorsuali"*
- D.2 *"Indici di riscontro"*
- D.3 *"Titoli valutabili"*

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 33 del 29/11/2012, avente per oggetto: "Approvazione criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
- e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
- f) detta le regole per la mobilità volontaria;
- g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il *part time*;
- h) i principi dell'attività disciplinare;
- i) le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

2. Le finalità perseguite dal presente regolamento sono il potenziamento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, il miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, lo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, il perseguimento delle pari opportunità, la razionalizzazione del lavoro pubblico e il contenimento del suo costo, l'armonizzazione degli orari e il soddisfacimento degli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.

Articolo 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.

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

Articolo 3 - Trasparenza.

1. Il Comune garantisce la trasparenza dell'azione pubblica allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione comunale, 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.

3. Il Comune adotta ogni provvedimento idoneo a garantire visibilità, chiarezza e controllabilità dei comportamenti e degli obiettivi ed a dimostrare l'estraneità da interessi illeciti e l'assenza di azioni divergenti con il fine pubblico cui tende l'azione amministrativa.

4. I metodi ed i criteri di pubblicazione sono informati ai principi della "libertà di informazione" e dell' "*open government*" che interessano l'intera collettività. A tal fine il Comune pubblica tutte le informazioni relative al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad ogni

fase del ciclo di gestione della performance, al piano e relazione delle performance, al sistema della misurazione e valutazione delle performance, al sistema del merito e premi, ai dati sui comportamenti degli organismi di indirizzo politico e del rapporto tra governanti, ai dati sui comportamenti degli organismi di valutazione e di controllo, agli incarichi conferiti all'interno ed all'esterno dell'organizzazione, al rapporto di consultazione e verifica della qualità percepita dagli utenti finali e ad ogni altro aspetto dell'azione pubblica che costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Articolo 4 - Qualità dei servizi

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità ed i criteri di misurazione della qualità dei servizi, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, sulla scorta degli atti di indirizzo adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza Unificata Stato-Regioni e della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

2. Il Comune disciplina le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per le ipotesi di disservizio, violazione e scostamento dagli standard qualitativi. All'uopo, per rendere intelligibile il rapporto tra qualità dei servizi e qualità delle performance, procede alla misurazione delle funzioni e delle attività dell'intera organizzazione e di ciascuna unità operativa ai diversi livelli, definendo:

a) lo standard della qualità del servizio, inteso come singola prestazione o insieme di prestazioni misurati attraverso indicatori predefiniti a "valore programmato" (input relativi al singolo processo o ai documenti programmatici sulla qualità attesa);

b) il grado di qualità del servizio, inteso come risultato in termini di qualità effettiva del servizio reso rispetto alla qualità attesa (*output*);

c) gli effetti della qualità del servizio, intesi come impatto del risultato e gradimento degli utenti finali rispetto alle proprie aspettative (*outcome*).

Articolo 5 - Benessere organizzativo

1. L'Amministrazione comunale adotta, in linea con il contenuto della direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 24 marzo 2004, tutte le azioni ed i comportamenti idonei alla ricerca, realizzazione e miglioramento del benessere organizzativo, utilizzando dimensioni che determinano la qualità della vita e le relazioni nei luoghi di lavoro.

2. Costituiscono dimensioni del benessere organizzativo:

a) la centralità della persona, intesa come valorizzazione delle risorse umane e ricerca dei talenti migliori, aumento delle motivazioni dei dipendenti, miglioramento dei rapporti tra organi di vertice politico amministrativo, dirigenti e operatori e accrescimento del senso di appartenenza all'organizzazione;

b) la cultura della comunicazione e della trasparenza, quale mezzo per il miglioramento dell'immagine interna ed esterna dell'ente e della qualità complessiva dei servizi forniti dall'amministrazione, attraverso la realizzazione di sistemi di comunicazione e di rilevazione del grado di soddisfazione dei lavoratori e dell'utenza (*customer satisfaction*), a beneficio individuale, dell'intera organizzazione comunale e degli *stakeholders*;

c) la diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, in luogo della cultura del mero adempimento;

d) la prevenzione dei rischi psico-sociali.

3. L'Amministrazione comunale per realizzare, mantenere e migliorare il benessere organizzativo utilizza appositi indicatori:

a) obiettivi predeterminati, certi, chiari ed intelligibili, affidamento di compiti nel rispetto delle competenze e delle professionalità individuali con assegnazione diretta di responsabilità nello svolgimento delle mansioni, equilibrio del carico di lavoro che eviti fatica psico-fisica, assenza di monotonia nell'espletamento delle funzioni e particolare flessibilità nell'assegnazione dei compiti;

b) crescita professionale e miglioramento lavorativo, utilizzo di un sistema di sviluppo organizzativo in cui è prevista la partecipazione attiva di tutte le risorse umane;

- c) valorizzazione dei dipendenti, ricerca e sviluppo di talenti e di capacità individuali, formazione permanente e ciclica e stimolo delle capacità manageriali e di leadership in ambito operativo-gestionale;
- d) equità di trattamento retributivo, di base nel rispetto delle norme contrattuali e di legge e accessorio basato su incentivi e premi nell'ambito di un sistema oggettivo di misurazione e valutazione della performance;
- e) realizzazione di processi innovativi e promozione della partecipazione dei dipendenti nelle fasi di progettazione ed esecuzione;
- f) attivazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei lavoratori che stimolino il senso di utilità sociale del loro lavoro;
- g) *customer satisfaction* per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, per stimolare i dipendenti a migliorare le loro performance sulla scorta delle aspettative dei fruitori di servizi e funzioni proprie dell'organizzazione;
- h) circolarità e pubblicità delle informazioni ottenute dai sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei lavoratori e degli utenti, per migliorare servizi e funzioni proprie dell'organizzazione e stimolare capacità e competenze dei lavoratori.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 6 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione comunale è articolata in strutture di diverso livello, Aree, Servizi ed Uffici, nell'ambito delle quali le singole responsabilità vengono affidate dal Sindaco a personale in possesso dei requisiti necessari previsti.
2. Le Aree sono le unità organizzative di massima dimensione nell'organizzazione del Comune, sia in termini di funzioni che di risorse umane strumentali e finanziarie.
3. I Servizi sono le singole unità organizzative in cui si articola ciascuna Area e sono preposti allo svolgimento di una o più funzioni attribuite all'Area medesima; si occupano di organizzare e coordinare le competenze attribuite dal presente regolamento nel rispetto del programma gestionale di attuazione.
4. Gli Uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito dei Servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.
5. Gli Uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
6. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati.
A tal fine l'Amministrazione attiva:
 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
 - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
 - d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
 - e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
 - f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
 - g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;

- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento dell'attività amministrativa;
- j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l) le pari opportunità.
6. I predetti criteri armonizzano il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e la gestione delle risorse proprie dei responsabili.
7. Ai responsabili dei Servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
8. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie; tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
9. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili dei Servizi, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.
11. Spetta inoltre ad essi:
- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
12. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse

- le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 7 - Quadro generale delle competenze.

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
 2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
 3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.
2. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall'Allegato "A" al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali.

Articolo 8 - Dotazione organica e organigramma

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa. La dotazione organica è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'Amministrazione comunale, classificati in base ai sistemi di inquadramento giuridico e, in tali ambiti, suddivisa in categorie contrattuali e/o profili professionali. La Giunta comunale definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'Ente in stretta correlazione con gli obiettivi, i programmi e i progetti dell'amministrazione comunale, le risorse finanziarie e strumentali.
2. La dotazione è approvata a cadenza triennale su proposta dei singoli Responsabili, salve diverse necessità emerse prima della scadenza del triennio in sede di monitoraggio.
3. L'insieme dei dipendenti in costanza di rapporto di lavoro col Comune costituisce l'organigramma, la cui rappresentazione grafica è costituita dal quadro di assegnazione delle risorse umane presenti all'interno dell'Ente (organico) alle diverse articolazioni della struttura organizzativa.

Articolo 9 - Segretario Comunale.

1. Il Segretario comunale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Il Segretario comunale, in aggiunta alle competenze e funzioni attribuitegli dalla legge:
 - a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta comunale e con il Consiglio comunale, nell'esame e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
 - b) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate alle scelte politiche ed agli obiettivi del Comune;
 - c) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
 - d) assiste il Consiglio comunale e la Giunta comunale nel processo di formazione, elaborazione ed assunzione di provvedimenti per garantirne la legittimità;

e) espleta le funzioni dei responsabili in caso di vacanza, assenza o impedimento, quando non si sia provveduto alla delegazione ex Articolo 17 comma 1 bis d.lgs. n. 165/01 ovvero all'affidamento delle funzioni medesime ad altro responsabile;

f) roga tutti gli atti in forma pubblica-amministrativa in cui il Comune è parte nonché tutti gli atti, anche unilaterali, previsti da disposizioni di legge che a ciò lo abilitano (atti unilaterali d'obbligo, atti di asservimento ecc.);

g) svolge ogni altra funzione o incarico assegnato dal Sindaco o previsto da disposizioni di legge, di statuto e di regolamenti comunali.

3. Al Segretario Comunale possono essere conferite da parte del Sindaco le seguenti funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale:

a) supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, concorrendo alla valutazione in termini di congruità fra obiettivi e risorse ed all'impatto delle linee strategiche e degli obiettivi sulla struttura interna e verso l'esterno;

b) coordinare il processo di pianificazione e programmazione del Comune, di approvazione di obiettivi, dei programmi e dei piani di attuazione a medio e breve termine;

c) curare unitamente ai responsabili dell'ente il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione da sottoporre alla Giunta comunale;

d) curare, unitamente ai responsabili dell'ente, l'elaborazione della proposta definitiva di bilancio preventivo per centri di responsabilità e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale;

e) sovrintendere all'attuazione complessiva del PEG, coordinare strategie e progetti, monitorare l'andamento della gestione e dei risultati proponendo eventuali correttivi in corso di esercizio;

f) definire, di concerto con i responsabili, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi e dell'azione amministrativa, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;

g) formulare proposte organizzative e verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;

h) partecipare al processo di definizione della dotazione organica;

i) monitorare di continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dal Comune;

j) coordinare le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;

k) sovrintendere ai piani di formazione e sviluppo del personale;

Articolo 10 - Vice Segretario.

1. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, conferisce a un responsabile dell'Ente in possesso del titolo di studio per l'accesso alla carriera di Segretario comunale¹, l'incarico di vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario comunale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge. Il provvedimento d'incarico è comunicato alla Ex Agenzia segretari – sezione Sardegna (Prefettura – UTG di Cagliari) o altro ufficio competente alla gestione della categoria dei segretari comunali, al fine della presa d'atto dello stesso e delle verifiche di legge.

2. Si applica la disciplina in tema di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nella parte compatibile.

Articolo 11 - Rapporti tra Segretario Comunale e Responsabili di Area

1. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Area operano nel rispetto dei reciproci ruoli e delle rispettive sfere di attribuzioni, ricercando la massima collaborazione e la necessaria integrazione tra l'obiettivo della regolarità giuridico-amministrativa e quello dell'efficacia ed efficienza dell'attività dell'Ente.

¹ (cfr. parere AGES 22.1.2008 e giurisprudenza ivi citata nonché Cons. di Stato, sez. IV, sentenza n. 2302/2008)

2. Il Segretario Comunale, il vice Segretario e i responsabili non sono vincolati tra di loro da rapporti gerarchici, ma di natura funzionale, fermo restando il generale potere-dovere di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario comunale verso i Responsabili, ivi inclusa la competenza all'autorizzazione o al diniego delle ferie, permessi, congedi ecc. al fine del buon andamento dell'azione amministrativa del Comune.

Articolo 12 - Struttura organizzativa.

1. Fermo restando quanto disposto dall'Articolo 6 del presente Regolamento, l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

3. Nell'ambito dei Servizi, unità organizzative in cui si articola ciascuna Area, possono essere istituiti Uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espletando inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

4. Il Responsabile dell'Area, con proprie determinazioni, provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

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

Articolo 13 - Individuazione e articolazione delle Aree

1. Alle Aree e/o ai singoli Servizi sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.

2. All'Allegato "B" del presente Regolamento sono riportate le singole Aree e i singoli Servizi istituiti secondo il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

3. I Responsabili delle Aree conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Articolo 14 - Unità di progetto.

1. Il Segretario, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.

2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Aree, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad un'unica Area e si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) costante interazione con le direzioni dei Servizi.

Articolo 15 - Mansioni individuali.

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera).

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile di Area.

Articolo 16 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato "temporaneamente" con provvedimento del Sindaco, a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

5. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Articolo 17 - Criteri per il conferimento di incarico e revoca della posizione organizzativa.

1. Gli incarichi di posizione organizzativa o alta professionalità, sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;

b) complessità della struttura organizzativa;

c) requisiti culturali posseduti;

d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;

e) esperienze possedute;

f) specifiche competenze organizzative.

2. Ai Responsabili di Area e/o di Servizio viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.

3. Le alte professionalità sono istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della formazione, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

4. Gli incarichi sono conferiti per un periodo minimo di mesi 12 e per un periodo massimo pari al mandato elettivo del Sindaco. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.

5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta ovvero a

seguito di specifico accertamento di risultati negativi o a seguito di provvedimenti disciplinari.

6. Ricorrendo almeno uno dei casi indicati nel precedente comma 5, il Sindaco, previa contestazione, anche nelle forme semplificate tipiche del rapporto di lavoro, e nel rispetto del principio del contraddittorio, può procedere alla revoca dell'incarico. Il funzionario titolare di posizione organizzativa o che svolga funzioni di alta professionalità può presentare proprie deduzioni nel termine di dieci giorni dal ricevimento della contestazione; nel provvedimento motivato di revoca il Sindaco riferisce sul contenuto delle deduzioni del funzionario e sui motivi del mancato o parziale accoglimento.

7. Resta ferma l'applicabilità della disposizione di cui all'articolo 53, comma 23, L. 388/2000 e s.m.i. recante la facoltà di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Articolo 18 – Inconferibilità e incompatibilità dell'incarico di posizione organizzativa

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato, a pena di inefficacia, deve produrre con autocertificazione ex D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013².

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto n. 39/2013³.

3. Le dichiarazioni del presente comma sono pubblicate nel sito dell'ente.

4. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del richiamato decreto sono nulli. Il Sindaco che abbia conferito incarichi dichiarati nulli non può, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 18 del richiamato decreto, procedere al conferimento di incarichi di sua competenza per i tre mesi successivi. Il relativo potere è esercitato in via sostitutiva, per il periodo di interdizione dell'organo titolare, dal Vice Sindaco.

Articolo 19 - Criteri per la valutazione delle posizioni. Retribuzione di posizione e di risultato.

1. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL del 31/03/1999 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La retribuzione di posizione dei Responsabile di Area e/o di Servizi sono graduate tenendo conto di parametri comuni di cui all'Allegato "C" connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.

3. Il Nucleo di Valutazione, previa analisi della documentazione relativa al contesto ambientale, organizzativo, finanziario e strategico della posizione organizzativa, provvede a misurare il valore organizzativo della posizione e a determinarne il relativo valore economico secondo i parametri di cui al predetto Allegato "C". Tale valutazione della posizione è proposta all'organo esecutivo che può, previa adeguata motivazione, discostarsene.

4. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il vigente Regolamento. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del Nucleo di Valutazione o di analoghi controlli interni attivati. La retribuzione di risultato può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione in godimento.

5. L'amministrazione non può omettere la valutazione del risultato al fine di attribuire o meno la retribuzione di risultato atteso che il dipendente non è titolare di una mera aspettativa (non tutelabile) ma di un interesse legittimo pretensivo correlato ad una valutazione dell'amministrazione da risolversi in senso favorevole per lo stesso, ossia di una situazione suscettibile di determinare un oggettivo affidamento circa la sua conclusione positiva, quindi

² Cfr Delibera Civit n.53/2013 in tema di applicabilità del D.lgs 39/2013 ai Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti o forme associative tra Comuni della medesima regione aventi la medesima popolazione.

³ Cfr Delibera Civit n.53/2013 in tema di applicabilità del D.lgs 39/2013 (cit.).

giuridicamente protetta. Né l'eventuale generica mancanza di copertura finanziaria risulta motivazione idonea, non essendo consentito ammettere la copertura finanziaria al fine di attribuire o meno la retribuzione di risultato.

Articolo 20 - Sostituzione del Responsabile assente.

1. L'incarico di Responsabile di Area, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Articolo 21 - Deliberazioni

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile di Area, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile dell'Area interessata e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di Area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre Aree interessate.

Articolo 22 - Direttive.

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di Area.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario Generale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di Area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 23 - Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che la adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di Area abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il responsabile di Area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
8. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni a cura dei Responsabili di Area competenti.

Articolo 24 - Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Articolo 25 - La Conferenza dei Responsabili di Area

1. La Conferenza dei Responsabili di Area è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario; di regola si tiene con cadenza settimanale.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.
 - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
6. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile dell'Area Affari Generali è incaricato della

redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

Articolo 26 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le Aree o i Servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Articolo 27 - Inquadramento giuridico delle risorse umane

1. I dipendenti comunali sono inquadrati nella dotazione organica e assegnati ad una delle strutture del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. I dipendenti comunali sono inquadrati in una delle seguenti categorie e relativa qualifica ad ogni effetto di legge ed in particolare agli effetti delle norme del Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001:
 - a) categoria "A" - "operatore";
 - b) categoria "B" - "esecutore";
 - c) categoria "C" - "istruttore";
 - d) categoria "D" - "funzionario".
3. L'inquadramento in una delle categorie indicate nel precedente comma 2 conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa. Ad ogni categoria di inquadramento possono corrispondere diversi profili professionali.
4. Il Responsabile di Area assegna il dipendente ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni connessi o equivalenti a quelli del profilo professionale ricoperto.

Articolo 28 - Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria di inquadramento.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta comunale, su proposta dei singoli Responsabili, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili medesimi.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Articolo 29 - Posizioni di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile di Area sulla base di indicazioni di carattere metodologico definite dagli organi competenti.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il Responsabile tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze professionali del lavoratore. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento dal Responsabile per sopravvenute esigenze di servizio; in tal caso deve essere garantito l'esercizio di mansioni connesse o equivalenti a quelle per le quali il dipendente è stato assunto.

Articolo 30 - Organizzazione del lavoro

1. I Responsabili di Area hanno la responsabilità della gestione delle strutture e delle risorse assegnate. Agiscono con le capacità di privato datore di lavoro e garantiscono la migliore organizzazione delle attività e degli uffici al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati⁴.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i Responsabili di Area:
 - a) adottano criteri necessari per favorire l'integrazione, garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale;
 - b) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, superando la frammentazione attraverso l'accorpamento di funzioni in una stessa Area o ufficio;
 - c) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori e favoriscano la rotazione dei compiti, al fine di realizzare la migliore organizzazione del lavoro;
 - d) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione dei dipendenti per garantire la crescita professionale di ogni unità lavorativa;
 - e) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente e realizzare elevati standard qualitativi di funzioni e servizi.

⁴ Art. 5, comma 2, d.lgs. n. 165/2001. In particolare, in contrasto con altri pronunciamenti di merito (Tribunali di Torino, Salerno e Trieste), il Tribunale di Pesaro n. 417/2010, ha affermato l'immediata operatività dell'art. 5 del D.lgs. 165/2001, per cui la necessaria concertazione con le organizzazioni sindacali prima dell'adozione di nuove disposizioni organizzative di lavoro deve intendersi sostituita di diritto con la nuova previsione che stabilisce unicamente la previa comunicazione. Inoltre, il Tribunale di Catanzaro, con decreto n. 742/2011, dopo avere affermato che gli atti della pubblica amministrazione che hanno rilevanza sui rapporti di lavoro dei dipendenti possono essere ricondotti a tre diverse categorie:

- I) atti di gestione del rapporto di lavoro, diretti ad incidere direttamente sullo svolgimento di tale rapporto (assegnazione di mansioni, trasferimenti, sanzioni disciplinari, ecc.);
- II) determinazioni per l'organizzazione degli uffici, adottate dagli organi proposti alla gestione (art. 5, co. 2, d.lgs. n. 165 del 2001);
- III) atti che definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determinano le dotazioni organiche complessive (art. 2, co. 1, d.lgs. n. 165)

ha osservato che gli atti riconducibili alle prime due categorie sono assunti con i poteri e le capacità dei datori di lavoro privati (così il citato art. 5, co. 2) e, pertanto, hanno natura privatistica; i terzi, invece, hanno natura di provvedimenti amministrativi. In virtù della modificazione dell'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 165 introdotta dal d.lgs. n. 150 del 2009, gli atti di gestione del rapporto possono essere oggetto esclusivamente di informazione. Non è consentito, invece, alla contrattazione collettiva imporre, con riferimento a tali categorie di atti, più incisive forme di partecipazione sindacale (quali la consultazione o la concertazione): Eventuali clausole che prevedono simili forme di partecipazione sono da considerare nulle ai sensi dell'art. 2, co. 2, del d.lgs. n. 165 (secondo cui le disposizioni contenute nel medesimo d.lgs. hanno carattere imperativo). La lettera della norma, nel fare richiamo agli atti di gestione del rapporto tout court, non autorizza la distinzione posta dal sindacato istante; anzi, se è vero che "le determinazioni per l'organizzazione degli uffici di competenza dei dirigenti" sono atti da parificare, quanto al regime giuridico, a quelli di diretta gestione del rapporto, la loro riconducibilità al vigente art. 5 co. 2 d.l. cit. non può essere esclusa, come vorrebbe la ricorrente, in considerazione della loro incidenza sulle condizioni di lavoro, visto che quelli sub I, che sono pacificamente esclusi dal novero delle materie assoggettabili a concertazione, hanno effetti medesimi, se non superiori, per loro intrinseca natura, sul rapporto *de quo*.

Articolo 31 - Mobilità interna

1. La Giunta Comunale può disporre, fermo restando il titolo per il profilo da coprire, nell'ambito delle scelte finalizzate alla razionalizzazione ed allo sviluppo organizzativo ed alla valorizzazione del personale, il trasferimento del personale tra diverse Aree con provvedimenti di mobilità interna definitiva o temporanea.
2. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra le diverse Aree provvede la Giunta, sentiti i responsabili interessati, in conformità ai criteri stabiliti al presente articolo.
3. Alla mobilità interna temporanea tra le diverse Aree provvede il Segretario Comunale sentiti i responsabili interessati per far fronte a eccezionali carichi di lavoro o alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. I provvedimenti che dispongono la mobilità interna devono rispettare i principi di flessibilità e di ottimizzazione delle risorse umane, garantire una stretta connessione con la programmazione del fabbisogno del personale e degli obiettivi fissati nel programma di mandato e definiti nel PEG approvato dalla Giunta comunale.
5. La Giunta comunale, su proposta motivata dei Responsabili dell'Ente, può adottare entro la data di approvazione del bilancio di previsione il piano annuale della mobilità interna, il quale indica i posti vacanti da ricoprire, le qualifiche e i profili professionali necessari e le modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale. In assenza del piano annuale della mobilità o per quanto ivi non previsto ovvero per sopravvenute esigenze o emergenze organizzative, il procedimento di mobilità interna può essere avviato su richiesta motivata dei Responsabili dell'Ente o a seguito di specifica e motivata richiesta di trasferimento da parte dei dipendenti.
6. Il provvedimento che dispone la mobilità interna definitiva:
 - a) deve fare riferimento alle effettive competenze detenute dal dipendente da trasferire ed al suo grado di professionalità, rispetto alle caratteristiche del profilo del posto da ricoprire;
 - b) non può essere emesso se non sia stato acquisito preventivamente il parere obbligatorio, ma non vincolante, del Responsabile di appartenenza del dipendente che si intende trasferire;
 - c) può disporre, ove occorra e nell'ambito della categoria di appartenenza, il mutamento del profilo professionale del dipendente trasferito nel rispetto delle norme di accesso dall'esterno a quel profilo;
 - d) non può costituire in ogni caso strumento di premialità e, specificatamente, strumento per le progressioni economiche e/o di carriera;
 - e) non può incidere in ogni caso sull'equilibrio finanziario.
5. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico di lavoro è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato. Il periodo massimo di trasferimento non può essere superiore a sei mesi, rinnovabili una sola volta. Il provvedimento di mobilità temporanea non può modificare in nessun caso il profilo professionale del dipendente trasferito.

CAPO II Responsabilità

Articolo 32 - Responsabilità individuale

a) Responsabilità gestionale

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. I titolari di posizione organizzativa sono direttamente responsabili dei risultati finali delle azioni, programmi e progetti in tema di trasparenza e benessere organizzativo, anche settoriale, e dei risultati degli obiettivi prefissati e loro assegnati. Il mancato raggiungimento

di tali risultati finali ed obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e/o settoriale e individuale, comporta, previa contestazione, responsabilità ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001.

b) Responsabilità penale

1. Tutto il personale dipendente, oltre che responsabile per eventuali atti o fatti illeciti penalmente rilevanti in base all'ordinamento giuridico, è responsabile anche sotto il profilo disciplinare essendo tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma vigente in materia.

c) Responsabilità disciplinare

1. E' demandato ad uno specifico regolamento comunale la disciplina dei procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente, regolamento che costituisce parte integrante e sostanziale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi a cui si fa espresso rinvio automatico e dinamico.

d) Responsabilità amministrativa e contabile

1. Il personale è responsabile sul piano amministrativo di fronte alla giurisdizione della Corte dei conti in ordine a eventuali danni cagionati all'ente e, comunque, all'erario pubblico.

E', inoltre, responsabile sul piano amministrativo-contabile della esatta tenuta di documenti, atti, attrezzature e valori affidati.

Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, devono rendere conto della relativa gestione nel rispetto delle norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

Articolo 33 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

2. Il Comune disciplina le modalità del patrocinio legale ed il rimborso delle spese legali con apposito regolamento.

CAPO III

Disciplina del rapporto di lavoro

Articolo 34 - Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato a ciascun settore competono al rispettivo Responsabile.

2. Gli atti di gestione amministrativa e contabile del personale competono al Responsabile titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane. Questi, in rappresentanza dell'amministrazione comunale stipula tutti i contratti di lavoro col personale dipendente.

3. Al Responsabile titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro, previo espletamento delle procedure disciplinari di cui al successivo titolo VII del presente regolamento, di responsabilità dirigenziale o di valutazione dei risultati o di altre procedure previste dalla vigente normativa o dai CCNL nella materia. Qualora la risoluzione riguardi il mancato superamento del periodo di prova, il provvedimento viene adottato a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato; se il mancato superamento della prova riguarda un Responsabile di Area, il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro viene richiesto su relazione del Segretario comunale.

Articolo 35 - Orario di lavoro. Part time

1. L'orario di lavoro è articolato di norma su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani, secondo quanto disposto dal vigente regolamento.
2. L'amministrazione comunale può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, articolati comunque su almeno tre giorni lavorativi e della durata complessiva non inferiore a diciotto ore settimanali.

Articolo 36 - Ferie, Permessi, Recuperi.

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contemperano le peculiarità di ogni Area e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psicofisico.
2. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il Responsabile, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti, deciderà chi potrà usufruire di tale periodo. Per le ferie dei Responsabili di posizione organizzativa lo stesso ruolo è esercitato dal Segretario Comunale.
3. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
4. Qualora, entro il mese di ottobre, il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il Responsabile dovrà provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente entro il 31 dicembre dello stesso anno.
5. Il termine di cui al comma 3 potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di Area, in tal caso i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Area, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
6. La concessione di ferie, permessi retribuiti e permessi brevi competono al Responsabile di posizione organizzativa del settore competente.
7. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia al regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, ferie, permessi e assenze del personale dipendente adottato con deliberazione di G.C. n. n. 34 del 20.5.2013.

Articolo 37 - Attribuzione di incarichi e cumulo di impieghi

I criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento degli incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001, sono disciplinati dal Regolamento adottato con deliberazione di G.C. n. 5 del 31.01.2014.

TITOLO V ACCESSO E RECLUTAMENTO

CAPO I Modalità e requisiti di accesso

Art. 38 - Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti vacanti e disponibili di dotazione organica tramite le seguenti modalità:
 - a. procedura selettiva volta all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali degli assumendi;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legge 25 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito d'accesso della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B/1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, primo

- periodo, del D.Lgs. 165/01, previa verifica della compatibilità della loro invalidità con le mansioni da svolgere;
- d. chiamata nominativa, per le assunzioni obbligatorie previste dalla legge 12.03.1999, n. 68 e con le modalità indicate dall'articolo 11 della citata legge;
- e. mobilità volontaria in entrata da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/01;
- f. progressione di carriera, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001;
- g. ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 14.09.2000;
- h. utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile dell'Area interessata all'assunzione, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.
3. Ai sensi del presente Regolamento sull'ordinamento possono essere conferiti incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato. Qualora il conferimento dell'incarico avvenga tramite procedura selettiva, la stessa viene disciplinata secondo le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
4. Ai sensi della legge 13.08.1980, n. 466 vengono effettuate chiamate dirette nominative per il coniuge superstite e per i figli del personale del Corpo della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio.
5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale, sia a tempo indeterminato che determinato, si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
6. L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con gli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/01, allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie formulate dai singoli Enti.

Art. 39 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
- a. Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non possono accedere ai posti di lavoro presso le pubbliche Amministrazioni che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Inoltre, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti che prevedano funzioni di vertice amministrativo. E' richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti requisiti:
- 1) godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - 2) avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli;
- b. età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Il limite massimo di età si intende superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno.
- E' previsto, inoltre, un limite massimo di età, senza alcuna deroga, per la partecipazione alle selezioni di:
- agente di polizia municipale: anni 40 (quaranta).

- c. godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo);
- d. possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'art. 41. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla categoria cui afferisce la selezione pubblica, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;
- e. idoneità psico-fisica al profilo da ricoprire. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i soggetti da assumere in base alla normativa vigente. L'accertamento medico verrà operato dal medico di fiducia dell'Amministrazione al fine di accertare l'idoneità fisica all'impiego.
- Per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, la visita medica verrà effettuata dal medico competente dell'Ente, come previsto dall'art. 41 del D.Lgs. n. 81 del 2008. L'accertamento d'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti disabili di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.
- In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione da parte del lavoratore dell'esito della visita medica di controllo nei termini indicati dal presente Regolamento, senza giustificato motivo, da comunicarsi negli stessi termini all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione prevista;
- f. posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo (solo per i maschi nati entro il 1985);
- g. non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;
- h. conoscenza di una lingua straniera e utilizzo degli strumenti informatici: sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria C, nonché per i posti dirigenziali e ad alta specializzazione a tempo determinato. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, in qualsiasi momento, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione, risultato idoneo alle prove d'esame. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o notifica.
4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati ai fini dell'assunzione viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che vengono assunti.
5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato, per le stesse categorie.

Art. 40 – Accesso e reclutamento

1. Le modalità di accesso, i titoli di studio o professionali per l'accesso nonché il contenuto delle prove concorsuali sono elencate nell'allegato D.1 del presente Regolamento.
2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
 - a. assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;
 - b. licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media;
 - c. diploma di qualifica: il diploma avente durata almeno biennale o triennale dopo la licenza media inferiore;
 - d. diploma di maturità: diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale che dà accesso all'università.
3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. L'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede del bando.
4. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
5. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili professionali oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali stessi.

Art. 41 - Requisiti speciali

1. Oltre ai requisiti generali di cui all'art. 39, per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, possono essere richiesti alcuni requisiti speciali.
2. I requisiti speciali richiesti sono evidenziati nel richiamato allegato D.1 al presente regolamento.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla Polizia Municipale (categorie C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. non essere stato riconosciuto obietto di coscienza (legge 8.07.98, n. 230);
 - b. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);
 - c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Art. 42 - Condizioni ostative all'accesso

1. Non possono accedere all'impiego coloro che:
 - a. siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente ed insufficiente rendimento o in esito ad un procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - b. abbiano riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.
 - c. Abbiamo riportato condanne penali comportanti l'interdizione perpetua dal pubblico impiego o quella temporanea nel limite del tempo previsto.

Art. 43 - Precedenze e preferenze

1. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso è sufficiente che i candidati che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.
3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
 - b. riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
 - c. riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva dei processi di verticalizzazione.
4. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
5. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - d) i mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
 - r) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico; gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

- b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
- c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

CAPO II

Disciplina del procedimento di accesso

Art. 44 - Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:
 - a) prima di avviare le procedure di assunzione di personale l'Amministrazione deve effettuare gli adempimenti di cui al successivo articolo 46;
 - b) adozione della determinazione d'indizione della selezione da parte del Responsabile del settore interessato alla selezione;
 - c) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
 - d) pubblicazione del bando;
 - e) pubblicità del bando;
 - f) raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;
 - g) esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi;
 - h) nomina della Commissione giudicatrice;
 - i) verifica circa eventuali incompatibilità tra i componenti la Commissione e tra questi e i candidati;
 - j) eventuale specificazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove, in riferimento al posto da ricoprire e determinazione del termine del procedimento.
 - k) eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione, se prevista nel bando;
 - l) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
 - m) valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
 - n) determinazione sull'ammissibilità dei candidati alle prove orali;
 - o) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che hanno partecipato alle prove scritte e/o pratiche e che siano stati ammessi alle prove orali;
 - p) svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
 - q) formazione della graduatoria finale di merito;
 - r) rassegna del verbale da parte della Commissione giudicatrice al Responsabile del settore competente;
 - s) determinazione di nomina e di assunzione dei vincitori da parte del responsabile del personale;
 - t) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dei vincitori, da parte del responsabile del personale;
 - u) presa di servizio da parte dei vincitori.
2. La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi selettivi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 6 (sei) mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione Giudicatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 45 - Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 38.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni dal servizio, a

qualsiasi titolo potranno avvenire, nei tre anni successivi di validità della graduatoria di merito dalla data della sua pubblicazione.

3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti vacanti e disponibili messi a concorso alla data di pubblicazione del bando, indicandone profilo professionale e categoria contrattuale di inquadramento.

Art. 46 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso

1. Prima di avviare le procedure selettive per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 2 - bis, del D.Lgs. 165/2001, deve attivare le procedure di mobilità a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, procedendo, in via prioritaria, alla immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo appartenente alla stessa categoria e profilo professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno.

2. Qualora non esistano dipendenti in posizione di comando temporaneo presso l'Ente in possesso della categoria contrattuale e del profilo professionale del posto a concorso, si dovrà attivare una selezione pubblica tra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni pubbliche che facciano domanda di trasferimento per mobilità volontaria in entrata, fissando preventivamente titoli e requisiti richiesti e criteri di selezione. Il trasferimento, per mobilità volontaria in entrata è disposto, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'Amministrazione a cui il dipendente che sarà trasferito era assegnato, ed avverrà sotto la forma giuridica della cessione di contratto da parte dell'Ente di precedente appartenenza.

3. L'Amministrazione è tenuta a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, la categoria, il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.

4. L'Amministrazione decorsi 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma 3 potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti.

CAPO III Modalità di selezione

Art. 47 - Modalità di copertura dei posti

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per tests, avvalendosi anche di sistemi automatizzati di selezione.

a) Selezioni per soli esami

Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica una votazione non inferiore a 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.
- per i profili professionali delle categorie C: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da tests. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei tests, una votazione di

almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.

- per i profili professionali delle categorie B3: in una prova scritta, e in una prova pratica o a contenuto teorico - pratico. La prova scritta o pratica può essere sostituita da tests. Conseguono l'ammissione alla prova pratica i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o nei tests, una votazione di almeno 21/30. La prova pratica mira ad accertare l'attitudine del candidato allo svolgimento delle mansioni specifiche del profilo professionale e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30 secondo i parametri di cui all'allegato D.2 .
- per i profili professionali delle categorie inferiori alla B/3, il bando di selezione può stabilire che la prova scritta consista in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere secondo i parametri di cui all'allegato D.2.

b) Selezione per titoli ed esami

- Nei casi in cui l'ammissione al concorso a posti di determinati profili professionali avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli viene effettuata prima di procedere alla prova orale ed unicamente per i candidati che abbiano superato la prova scritta.
- Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio complessivo; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli secondo i parametri di cui all'Allegato D.3.
- Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente Regolamento;
- Nel caso di selezione per titoli ed esami il punteggio finale, su cui verrà redatta la graduatoria, é determinato sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c) Selezione per soli titoli

- Le selezioni per soli titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di categoria D (D1 e D3) o C. Per la valutazione dei titoli di servizio, in deroga a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 64, non si terrà conto del limite massimo di anni dieci.

CAPO IV

Bando e domanda di selezione

Art. 48 - Contenuto del bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile dell'Area interessata all'assunzione.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - b) le modalità di presentazione della domanda;
 - c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza, nonché il numero dei posti da ricoprire;
 - d) il programma delle prove con l'indicazione, per ciascuna di esse, del carattere delle stesse e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazioni o competenze richieste.
 - e) il bando di selezione dovrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - g) la votazione minima richiesta nella prima o prime prove d'esame per l'ammissione alle prove successive;

- h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
 - i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative;
 - j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che diano luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego, delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso che potrebbero costituire causa ostativa;
 - l) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - m) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente, previsto per i posti messi a selezione dai vigenti CCNL di comparto;
 - n) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
 - o) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
 - p) l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di ammissione.
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 49 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato - in modo integrale - all'Albo Pretorio e nel sito web del Comune.
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere, di norma, inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Art. 50 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile del settore competente in materia di personale, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del settore competente in materia di personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

Art. 51 - Domanda d'ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.

2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita;

b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) o la casella di posta elettronica certificata (PEC) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;

c) la selezione alla quale intendono partecipare;

d) per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione;

e) allegare una fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

3. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lett. c-bis), dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'eventuale diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

6. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, entro quindici giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione stessa.

7. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione del concorso le seguenti omissioni:

- omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili da altra documentazione nell'occasione eventualmente prodotta;

- omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta nell'occasione;

- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 3;

- omessa precisa indicazione della selezione alla quale si riferisca la domanda di partecipazione.

8. Dovranno in ogni caso essere escluse le domande pervenute oltre il termine perentorio di scadenza previsto nel bando.

Art. 52 - Allegati alla domanda

1. Alla domanda di selezione deve essere allegata - qualora prevista nel bando - la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura di € 10,00 richiamata dal bando di selezione.

2. Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, versare e comunque presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima entro il termine di 15 (quindici) giorni dall'invito rivoltogli dall'Amministrazione.

3. Nel caso di mancata acclusione alla domanda di ammissione di fotocopia di un valido documento di identità personale, questa potrà essere sanata entro 15 gg. dalla richiesta di

regolarizzazione da parte dell'Ufficio competente. Qualora nel termine previsto la fotocopia del predetto documento non venga prodotta il candidato verrà escluso.

Art. 53 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda d'ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:
 - a. mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - b. tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Aglientu - Servizio Personale;
 - c. per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
2. La data di spedizione delle domande é comprovata:
 - a. dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo;
 - b. dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve comunque pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione.
 - c. dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
3. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE....." specificando la selezione di cui si tratti.
4. L'Amministrazione non assume alcuna 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 telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo di presentazione delle domande di ammissione cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi automaticamente prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

CAPO V **Commissione giudicatrice**

Art. 54 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Responsabile di Area competente e risulta così composta:
 - a) da un Responsabile di Area dell'Ente, che ne assume la presidenza, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti alla categoria apicale "D", dal Segretario comunale;
 - b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Comune e di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Gli esperti, che siano pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria contrattuale almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche.

5. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da dipendente a tempo indeterminato del Comune, inquadrato almeno nella categoria "C".

Art. 55 - Modifica composizione Commissione

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della predetta modifica.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni prima espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.
3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute alle quali abbia partecipato.

Art. 56 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un Comitato di vigilanza composto di almeno tre componenti, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un componente con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti in quella sede.
2. In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, per l'ammissione alla sala dove si svolgeranno le prove stesse

Art. 57 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente o di Segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da allegata tabella.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, come primo adempimento, prima dell'inizio dei lavori. Dell'avvenuta verifica si dà atto nei verbali di seduta.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
4. Chi solo successivamente sia venuto a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
5. Qualora emergesse nel corso dei lavori successivi della Commissione la sussistenza "*ab origine*" di uno dei precitati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate e dovranno essere rifatte.
6. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del Componente interessato dalla predetta incompatibilità.
7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di

selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, solo se aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e i figli.	
2°	L'avo, l'ava e il nipote.	I fratelli e le sorelle.
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) e il pronipote.	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella.
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote).	Il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello e sorella; i cugini di 1°, cioè figli di fratelli e sorelle.

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con i generi e le nuore. Il patrigno e la matrigna con i figliastri.
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie; nè sono affini tra loro i mariti di due sorelle).
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote.

4°	<p>La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia.</p> <p>La moglie del cugino e il marito della cugina.</p>
----	---

Art. 58 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti la selezione a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 59 - Insedimento

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente i componenti, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione le domande, copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 55.

Art. 60 - Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
 - b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
 - c) esame della determinazione che indice la selezione;
 - d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - e) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
 - f) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - g) determinazione, in ragione del numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
 - h) fissazione della data di svolgimento dell'eventuale preselezione;
 - i) fissazione della data di svolgimento delle prove;
 - j) esperimento delle prove scritte e/o pratiche o tests;
 - k) valutazione delle prove con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
 - l) valutazione dei titoli, presentati dai candidati che hanno partecipato e superato la prova scritta ed attribuzione dei relativi punteggi;
 - m) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito, nonché del punteggio attribuito ai titoli;
 - n) di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
 - o) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - p) pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
 - q) formulazione della graduatoria finale risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario, in ogni pagina.

3. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro dipendente, designato dal Responsabile del settore competente in materia di personale.

4. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario, in ogni pagina.

5. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro dipendente, designato dal Responsabile del settore competente in materia di personale.

Art. 61 - Modalità d'assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o tests i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

3. Al termine della prova scritta, tests o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il Segretario.

4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene contestualmente con votazione palese e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente. La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.

5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.

6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.

7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni in caso di comprovate irregolarità o illegittimità delle quali fossero venuti a conoscenza.

8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, o fatte verbalizzare le proprie considerazioni, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 62 - Compensi alla Commissione giudicatrice

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente e del Segretario Comunale, è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con provvedimento della Giunta Comunale. Al Segretario della Commissione, qualora fossero richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, queste saranno retribuite con il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.

2. Ai componenti esterni spetta inoltre eventualmente l'indennità chilometrica nel caso di uso del mezzo proprio ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché quelle di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori per partecipare ai lavori della Commissione, dietro presentazione di regolari documenti fiscali giustificativi.

CAPO VI

Criteri di valutazione dei titoli

Art. 63 - Titoli valutabili nelle selezioni

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli della selezione che non può essere superiore a 10/30 del punteggio complessivo a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame.

2. I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:

- a) Titoli di studio e cultura
- b) Titoli di servizio
- c) Titoli vari

così come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'Allegato "D.3" al presente Regolamento.

Art. 64 - Titoli di servizio

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti facenti parte del comparto "Regioni - Autonomie Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate categorie:

- a) Categoria 1^: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria od ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
- b) Categoria 2^: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria od ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
- c) Categoria 3^: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria od ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.

3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.

5. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

Art. 65 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 64.

2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.

4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezione.

5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare),

dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Art. 66 - Valutazione titoli vari

1. Rientrano in questa categoria i corsi e le pubblicazioni a stampa.

CORSI

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

PUBBLICAZIONI A STAMPA

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti di dirigente o a quelle della categoria "D" e "C".

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale, a stampa, assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina é oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

CAPO VII

Procedure e prove preselettive

Art. 67 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo 51, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate, ai fini della loro ammissibilità.

2. Al termine di tali operazioni il Responsabile dell'Area interessato all'assunzione, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi degli articoli 51 e 52 del presente Regolamento.

3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione il Responsabile dell'Area interessato all'assunzione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:

- a) l'elenco delle domande ricevute;
- b) l'elenco degli ammessi;

c) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistano gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno di essi le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.

4. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati, a mezzo di notifica o raccomandata con ricevuta di ritorno ed il provvedimento stesso deve contenere i termini per un'eventuale impugnazione e l'autorità che l'interessato potrà adire.

5. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al Segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.

6. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione del candidato con riserva.

7. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dovrà avvenire in tempi rapidi.

Art. 68 - Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo psico-attitudinale e professionale.

2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei singoli bandi di selezione.

3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei tests, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc.), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.

4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 69 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi, previsti dalle leggi vigenti in materia.

2. Il diario delle prove, di norma, deve essere comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di ricevimento della comunicazione di convocazione.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

4. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine, di cui al comma 3 di questo articolo.

5. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con loro atto scritto.

6. Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, entro la data di espletamento della prova scritta o pratica, tutti i documenti che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.

7. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, anche del punteggio attribuito ai titoli.

8. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.

9. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 70 - Candidato disabile

1. La persona disabile, su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap di cui sia portatore.

2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio o gli ausili ritenuti necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 71 - Candidati privi della vista

1. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura dei posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

Art. 72 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali dove si svolgerà la prova d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova stessa.
3. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) durante le prove i candidati non devono avere con sé telefoni cellulari od altri strumenti che permettano loro una comunicazione con l'esterno per cui chi al momento dell'entrata nella sala della prova ne fosse in possesso verrà invitato a depositare detti strumenti presso la segreteria della Commissione, a pena di esclusione dalla prova stessa;
 - c) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
 - d) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nonché ausili informatici, se non espressamente autorizzati dalla Commissione. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione giudicatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi.
7. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
9. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due buste.
10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.
11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati tassativamente entro tale termine.
12. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.
13. Nel caso siano previste più prove scritte - ed in presenza di numerosi concorrenti - la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa), contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al

termini di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati, si procede alla riunione in un'unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione alla presenza dei candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, subito dopo la chiusura delle operazioni.

14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.

15. Raccolte le predette buste, contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti la Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

16. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami almeno un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o tests, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.

17. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle dove operi la Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi "brevi manu" al Presidente della Commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

Art. 73 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o tests

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 72 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

a) la Commissione o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz, che saranno oggetto della prova medesima, prima del suo inizio;

b) dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione;

c) i punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

d) qualora invece la prova consista nel fornire le risposte ai tests, effettivamente proposti come prova d'esame, il punteggio attribuito sarà utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 74 - Modalità di svolgimento delle prove e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione giudicatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. La Commissione giudicatrice, in relazione alla particolare natura delle prove, può stabilire e rendere noto ai candidati i criteri di valutazione delle stesse.

3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

4. Per lo svolgimento della prova, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura d'identici materiali, di

macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

5. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.

6. Qualora la prova non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 75 - Valutazione dei titoli

1. Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, prima di procedere alla prova orale dei concorrenti che hanno effettivamente superato le prove scritte, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti ammessi a sostenere la prova orale

2. L'attribuzione del punteggio relativo ai titoli viene comunicato ai candidati contestualmente alla valutazione delle prove scritte e/o della prova pratica.

Art. 76 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove, nell'ipotesi di selezione per titoli ed esami, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati e successivamente alla valutazione dei titoli dei soli candidati che abbiano superato entrambe le prove.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi art. 61, comma 4, del presente Regolamento.

4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.

5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 77 - Votazione e ammissione alla prova orale

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna prova scritta e/o pratica il punteggio di almeno 21/30.

2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche, secondo le modalità di cui al precedente articolo 77 e, subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.

3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, la Commissione procede alla valutazione dei titoli, presentati dai candidati, solo per quelli ammessi alla prova orale ed il Presidente provvede immediatamente a comunicare a ciascun candidato, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa ed il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

4. Nella medesima lettera s'invitano i candidati ammessi a presentare, entro la data fissata per l'esperimento della prova orale:

i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione;

Art. 78 - Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati, per ciascuna delle materie di esame.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendole un punteggio.
6. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.
7. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.
8. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio, non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

Art. 79 - Formazione graduatoria provvisoria

1. Una volta espletate le prove, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
 - a) nelle selezioni per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nelle selezioni per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, e dalla votazione conseguita nella prova orale;
 - c) nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione, al Responsabile del servizio competente in materia di personale, per il tramite del Segretario.
6. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per scarico della Commissione.

CAPO VIII

Conclusione procedure selettive

Art. 80 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo

1. Il Responsabile d'Area, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile d'Area suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

Art. 81 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Il Responsabile dell'Area interessata all'assunzione, una volta effettuato il riscontro delle operazioni di cui all'articolo precedente, prima di procedere all'approvazione della graduatoria, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni, che si rendessero a tali fini necessarie.
2. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile di cui al comma precedente, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
3. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati mediante spedizione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite notifica. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 82 - Gestione della graduatoria

1. La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 91, comma 4 del TUEL, per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, fatta salva qualsiasi altra e diversa disposizione di legge che fosse adottata in materia di validità delle graduatorie concorsuali.
2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o *part time* conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO IX

Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 83 - Nomina

1. Il Responsabile di Area adotta con propria determinazione il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di

selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.

3. La verifica della documentazione di cui sopra non é richiesta qualora il candidato sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.

4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 6.7.95, comparto Regioni - AA.LL., la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, di non svolgere attività libero professionale, di non essere iscritto ad albi professionali, di non essere titolare di partita IVA e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per la copertura del posto messo a selezione, rimuovendo le eventuali cause ostative di cui sopra.

5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di comparto.

Art. 84 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 06.07.1995.

3. Compete al Responsabile dell'Area personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché quello per il recesso per mancato superamento del periodo di prova.

4. E' considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

Art. 85 - Periodo di prova

Il personale assunto viene nominato per un periodo di prova di durata variabile, secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.

2. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:

- a) malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
- b) infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
- c) maternità;
- d) malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
- e) eventuale congedo per formazione;
- f) congedo parentale;
- g) aspettative a qualsiasi titolo fruito;
- h) ferie
- i) permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto collettivo;
- j) permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo.

3. L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.
4. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova, hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti, secondo le norme vigenti in materia.
6. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.
7. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella categoria e profilo di precedente inquadramento. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

TITOLO VI

Progressione di carriera

Art. 86 - Progressioni di carriera

1. L'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nel Piano triennale del fabbisogno del personale individua la percentuale di riserva a favore del personale interno.
2. I posti da ricoprire mediante le progressioni di carriera non possono essere superiori al 50 per cento del numero dei posti di ciascuna categoria e profilo professionale destinati all'accesso dall'esterno. Nel caso il posto da ricoprire sia unico, la procedura selettiva dovrà essere interamente aperta ai candidati esterni.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.
4. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato inquadrato nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a selezione, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - b. valutazione della prestazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni.

TITOLO VII

ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

CAPO I

Assunzioni a tempo indeterminato

Art. 87 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che posseggano la professionalità

eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.

2. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali e categorie contrattuali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo, fatta salva la facoltà di ricorrere all'istituto della progressione verticale nei limiti del 50 per cento del totale dei posti da ricoprire dall'esterno in quell'anno.

3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro servizi per il lavoro la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.

4. Il Centro servizi per il lavoro, è tenuto a predisporre una graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità.

5. Entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione convoca, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i lavoratori aventi diritto, secondo l'ordine della graduatoria, per sottoporli a prova d'idoneità.

6. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera raccomandata, telegramma, ecc.) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.

7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.

8. La Commissione si atterrà strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "D.2" al presente Regolamento.

9. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.

10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.

11. Il Responsabile di Area è tenuto a comunicare al Centro servizi per il lavoro i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia.

12. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita commissione, nominata di volta in volta con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 21 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.

13. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.

14. Il Responsabile dell'Area interessato all'assunzione procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del Responsabile dell'Area personale.

15. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura

dell'interessato entro quindici giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

16. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 88 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette é disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, e avviene per chiamata numerica ovvero nominativa previa la stipula di apposita convenzione.

2. I requisiti di ammissione, generali e speciali, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per le selezioni pubbliche, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione giudicatrice.

4. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 89 - Mobilità volontaria dall'esterno

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni e in conformità a quanto previsto all'art. 46 del presente regolamento, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.

2. La procedura consiste nella pubblicazione di un apposito avviso dal quale risulti il numero dei posti da coprire, il relativo profilo professionale e la categoria. La pubblicazione dovrà essere effettuata per almeno 30 giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune, nel sito web dell'Ente e nella Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana.

3. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a. la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire;
- b. i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- c. gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- d. l'unità organizzativa cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
- e. le modalità di svolgimento del colloquio o della prova pratica ed i relativi criteri di valutazione;
- f. il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

4. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.

5. I candidati devono essere, di norma, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.

6. L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base dei titoli e di un colloquio o prova pratica tenuto conto del posto da coprire.

7. La valutazione dei titoli e della prova pratica o il colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice, in conformità all'articolo 54 del presente regolamento.

8. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- a. max 10 punti per titoli, in conformità alle tabelle dell'allegato "D.3 Titoli valutabili" del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi;
- b. max 30 punti per colloquio o prova pratica.

9. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio o alla prova pratica un punteggio inferiore a 24/30.

10. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
11. La Commissione valuterà il colloquio o la prova pratica tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
- a. preparazione professionale specifica;
 - b. conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
 - c. attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.
- La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui o prova pratica, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.
12. Il colloquio per personale appartenente alla categoria A o B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico – operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione professionale posseduta.
13. Il colloquio o la prova pratica si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione. Il candidato che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
14. Lo svolgimento del colloquio o della prova verrà effettuato solo per i candidati in possesso del preventivo nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.
15. Espletati tutti i colloqui o le prove, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio o alla prova.
16. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale.
17. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa contenuta nel presente regolamento per le altre selezioni.
18. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Aglientu salvo gravi e giustificati motivi.

Articolo 90 - Mobilità per compensazione

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle scelte finalizzate alla razionalizzazione ed allo sviluppo organizzativo, può disporre mobilità per compensazione con enti appartenenti allo stesso comparto in seguito ad espressa richiesta dei dipendenti interessati. La mobilità può avvenire solo tra dipendenti appartenenti alla medesima categoria giuridica d'inquadramento ed allo stesso profilo professionale.
2. La Giunta comunale può disporre mobilità per compensazione con enti appartenenti ad altro comparto, nel rispetto del contenuto della tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento di cui all'Articolo 29-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Lo scambio consenziente di dipendenti tra enti non deve comportare in ogni caso oneri a carico del bilancio comunale.
4. Il periodo di prova non si applica al dipendente passato ad altra Amministrazione per mobilità, perché nel caso di passaggio per mobilità non si realizza una nuova assunzione, ma si configura unicamente una cessione del contratto di lavoro da un'Amministrazione ad altra con continuità del rapporto e conservazione dell'anzianità, della qualifica e del trattamento economico.

Articolo 91 - Posti a part-time

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo pieno, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti di dotazione organica od assunzioni a tempo parziale.
2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale categoria e profilo professionale, a tempo

indeterminato ed a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.

3. In caso di nuova assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza - in vigore della relativa graduatoria - alla trasformazione a tempo pieno del rapporto del personale che avesse già accettato la nomina a tempo parziale per lo stesso profilo professionale e categoria contrattuale

Articolo 92 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni, può ricoprire i posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 14.09.2000.

2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data di cessazione dal servizio per le dimissioni stesse.

3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al precedente comma, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea

4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla determinazione positiva e motivata espressa dall'Amministrazione.

5. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, compresa la posizione economica orizzontale e profilo rivestiti al momento dell'interruzione del precedente rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

Articolo 93 - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella propria dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche approvate da Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali ubicati nel territorio della Regione Sardegna.

2. La graduatoria deve riguardare procedure selettive indette per la copertura di posti della stessa categoria contrattuale e con profilo professionale analogo e attinente a quello del posto da coprire.

3. L'utilizzo della graduatoria potrà essere fatta solamente previa stipula di apposita convenzione tra le Amministrazioni interessate, convenzione che può essere anche successiva all'approvazione della graduatoria⁵.

Art. 94 - Utilizzo graduatorie del Comune di Aglientu da parte di altri enti locali

1. Il Comune di Aglientu potrà stipulare apposita convenzione per consentire l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive effettuate dallo stesso, ancora valide a termine di legge, da parte di enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali ubicati nel territorio della Regione Sardegna che ne facciano richiesta prevedendo che:

a. nel bando di selezione, predisposto dal Comune di Aglientu, a garanzia della trasparenza, sia stata inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte di altri enti locali;

b. la stipulazione del contratto individuale di lavoro con ente diverso dal Comune di Aglientu comporterà lo scorrimento della graduatoria e, conseguentemente, l'eventuale

⁵ Cfr *ex multis* deliberazione 124/2013 Corte dei Conti Sezione Regionale Umbria;

ulteriore assunzione a tempo indeterminato dovrà avvenire con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.

CAPO II

Assunzione a tempo determinato

Art. 95 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Ai fini di cui al comma 1 possono essere indette selezioni per l'eventuale assunzione a termine delle figure professionali di cui presumibilmente l'Amministrazione necessita nel triennio successivo. Per tali selezioni possono essere definite procedure semplificate in deroga alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, tenuto anche conto delle esigenze e della speditezza del procedimento e fatti comunque salvi i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale in materia di accesso.

3. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:

a) per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del Centro servizi per il lavoro, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro servizi per il lavoro, con le modalità previste dalla normativa vigente.

b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C, D), mediante:

- utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche, in corso di validità;

- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita, di volta in volta, nei bandi di selezione;

- utilizzo di graduatorie di altri enti locali, previo assenso dell'Amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria, stipulando apposita convenzione.

4. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.

5. L'assunzione a tempo determinato di personale presso questo Comune nella stessa categoria e profilo professionale non potrà avere una durata complessiva superiore a 3 anni.

Art. 96 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d'urgenza

1. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, o per causa di forza maggiore, che comportino assunzioni di durata inferiore a sessanta giorni, l'Amministrazione, motivandone l'urgenza, può procedere ad assunzioni dirette dei lavoratori comunque iscritti nell'elenco anagrafico del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.

2. Nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta per motivi d'urgenza dovesse protrarsi, per motivi imprevisi ed imprevedibili, oltre i sessanta giorni massimi previsti, l'Amministrazione è tenuta alla pubblicazione dell'offerta di lavoro e a coprire i posti secondo la procedura indicata nell'articolo 55 del presente regolamento, sostituendo i lavoratori eventualmente assunti per via diretta.

Art. 97 - Copertura posti di responsabile di posizione organizzativa e di alta specializzazione a tempo determinato

1. I posti di responsabile di posizione organizzativa o di elevata specializzazione possono essere coperti mediante selezione con la costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento professionale di cui al CCNL del 31.03.1999 per l'accesso dall'esterno.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifiche dirigenziali, alta specializzazione o funzionari dell'ex area direttiva, in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente, o ad una unità lavorativa, sempre mediante selezione preventiva pubblica.

3. La selezione, oltre che con le modalità dei titoli precedenti, può essere effettuata, anche, tramite idonea ditta o società specializzata nella ricerca e selezione del personale che segnalerà un numero ristretto di candidati che saranno esaminati da apposita commissione per la scelta del candidato da assumere.

4. Nel bando di selezione viene stabilita la procedura selettiva e le modalità di valutazione.

5. La ditta o società o commissione provvede a preselezionare i candidati, individuandone un congruo numero, preventivamente stabilito dall'Amministrazione, da sottoporre alla scelta della Commissione, che opera secondo valutazioni di idoneità al posto, da ricavarsi dalla lettura ed esame dei "curricula" degli interessati.

6. La Commissione individua, con proprio atto motivato, il candidato più idoneo, scegliendolo tra quelli preselezionati, nel rispetto delle modalità indicate dall'Amministrazione.

7. La valutazione operata dalla ditta o società è intesa esclusivamente ad individuare il candidato da assumere e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

8. Il conseguente rapporto di lavoro non può avere una durata superiore al mandato del Sindaco.

Art. 98 - Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano temporanee esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre pubbliche Amministrazioni.

2. L'assegnazione è disposta per un periodo non superiore a sei mesi, rinnovabile.

3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale utilizzatrice. L'Ente utilizzatore potrà corrispondere direttamente all'interessato eventuali compensi per incarichi di responsabilità e quelli relativi alla retribuzione di risultato o di produttività .

Art. 99 - Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato, secondo le vigenti forme previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti in materia.

Art. 100 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti

1. L'Amministrazione, nel caso in cui debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità della stessa categoria, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti, previa stipula di apposita convenzione.
2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento concorsuale di cui al presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.
3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

Art. 101 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.
2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

Art. 102 - Trattamento dei dati personali

1. Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

TITOLO VIII PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 103 - Quadro normativo

Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 54, 55 e 56 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, dalle norme dei CCNL nonché dalle disposizioni del presente regolamento e dalle disposizioni del CCNL che saranno emanate in materia. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto di lavoro vigente nel tempo.

Art. 104 - Competenza del Responsabile di Area

1. Il Responsabile di Area in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente la sanzione del rimprovero verbale o le altre sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza. Qualora l'interessato sia Responsabile di Area provvede il Segretario comunale.
2. Il Responsabile provvede alla preventiva contestazione in forma scritta degli addebiti entro 20 giorni dalla avvenuta conoscenza del fatto ed alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore o da un rappresentante sindacale a cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione, il Responsabile decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.
3. Al termine del procedimento, il Responsabile d' Area trasmette copia di tutti gli atti all'Ufficio personale per il loro inserimento nel fascicolo personale.

4. Nel caso in cui la sanzione da irrogare non sia di sua competenza, il Responsabile di Area segnala il fatto al Segretario comunale entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo, mediante un rapporto dettagliato contenente tutti gli elementi e circostanze necessarie per consentire a quest'ultimo di qualificare il fatto ed individuare la relativa sanzione da comminare.

Art. 105 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Segretario comunale è competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale. Il Segretario comunale, ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile di Area, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro 20 giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Quando il Segretario comunale ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito, la chiusura del procedimento e ne dà comunicazione all'interessato ed al Responsabile d' Area da cui proviene la segnalazione.

2. Al termine del procedimento, il Servizio personale provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

TITOLO IX

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art. 106 - Istituzione e competenze

1. E' istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il CUG può essere istituito anche in forma associata con altri Enti che perseguano le medesime finalità.

3. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Comune e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato, sulla base delle designazioni pervenute, dal Responsabile Area personale, il quale ne designa anche il Presidente, per la durata di 3 anni.

4. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere i requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti):

a) Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;

b) Adeguate esperienze, rilevabili attraverso il percorso professionale, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing e nel contrasto alle discriminazioni;

c) Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

5. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

6. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

7. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

a) Compiti propositivi:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con il Consigliere di parità del territorio di riferimento;
 - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche e mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
- b) Compiti consultivi:
- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
 - Piani di formazione del personale;
 - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- c) Compiti di verifica:
- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
 - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
 - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
8. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Segretario comunale) sulla situazione del personale, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e al mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 107 - Disposizioni finali

Pubblicazione di atti e provvedimenti

1. Quando la legge o il presente regolamento dispongono la pubblicazione sul sito istituzionale di atti e provvedimenti, devono essere pubblicati anche tutti i documenti che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.
2. In particolare, deve essere pubblicato all'Albo comunale elettronico e sul sito web istituzionale, notificato all'interessato e comunicato a tutti i Responsabili dell'Ente, ciascun provvedimento:
 - a) relativo al conferimento, modificazione, sostituzione o revoca di incarichi e funzioni di componente del N.d.V., componente delle commissioni di concorso, Segretario comunale, vice Segretario, posizioni organizzative e di alta specializzazione, componente dell'ufficio di staff del Sindaco, delega di funzioni proprie delle mansioni superiori, ivi compreso l'atto di riconoscimento dell'esercizio di fatto delle mansioni proprie delle posizioni organizzativa e a contenuto di alta professionalità
 - b) che autorizza lo svolgimento di funzioni e servizi in convenzione con altri enti;
 - c) che autorizza il cumulo di impieghi;

- d) che dispone la mobilità interna, definitiva o temporanea, la mobilità per compensazione, la mobilità preventiva, la mobilità per passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, l'assunzione a tempo indeterminato e determinato in seguito a procedura concorsuale ordinaria, la risoluzione del rapporto di lavoro, il *part time*, il collocamento a riposo per sopraggiunti limiti di età e il trattenimento in servizio oltre i limiti di età;
- e) che approva o modifica l'organizzazione, la struttura e l'articolazione dell'ente, la dotazione organica, l'organigramma, le aree funzionali, i settori, gli uffici e le unità di progetto, il quadro di assegnazione dell'organico, le categorie giuridiche ed i profili professionali;
- f) relativo agli strumenti di valorizzazione, valutazione, premialità ed incentivazione del personale dirigente e non dirigente;
- g) in tema di trasparenza e di performance.

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Area. Essa è presieduta dal Segretario.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile Area interessato. La rappresentanza spetta al Sindaco o ad un Assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

Comunicazione alla Corte dei conti sez. controllo – impegni di spesa superiori a 5.000,00 euro oltre iva

Ai sensi dell'Articolo 1, comma 173, della legge 22 dicembre 2005, n.266 e s.m.i., relativamente all'invio degli atti d'impegno di spesa superiori all'importo di 5.000,00 al netto dell'Iva, i Responsabili, in ordine alle fattispecie di seguito indicate, provvedono all'invio, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione all'albo *on line* del Comune, alla competente sezione di controllo della relativa documentazione in conformità alle linee-guida fornite dalla stessa sezione:

- a) Incarichi di consulenza, studio e ricerca;
- b) Spese relative all'organizzazione di convegni, mostre e altre iniziative formate da più voci di spesa;
- c) Incarichi di collaborazione coordinata

Comunicazioni alla Funzione Pubblica

Con cadenza semestrale l'amministrazione trasmette al Dipartimento per la Funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri gli elenchi degli incarichi conferiti a consulenti ed esperti, anche interni all'Ente, in cui devono essere riportati i dati di identificazione del soggetto cui è stato conferito l'incarico, il tipo di rapporto giuridico, l'oggetto e la durata dell'incarico, l'ammontare del corrispettivo e l'indicazione dei provvedimenti di impegno e liquidazione della spesa.

Praticantati, stage, tirocini

Il Comune di Aglientu, al fine dell'acquisizione di una specifica esperienza nell'ambito degli uffici e dei servizi comunali, ammette lo svolgimento del praticantato previsto da leggi di settore riguardanti ordini ed albi professionali (avvocati, ingegneri, commercialisti, geometri, ragionieri ecc.), previa convenzione o accordo con gli stessi, prevedendo un rimborso forfettario in favore dei praticanti. E' rimesso all'adozione di specifici regolamenti o di atti deliberativi della giunta comunale, la disciplina relativa allo svolgimento del praticantato presso il Comune.

Il Comune di Aglientu, inoltre, promuove e riconosce il valore degli stage e dei tirocini formativi previsti da leggi al fine di favorire il successivo inserimento occupazione e/o la formazione universitaria e post-universitaria degli studenti, in base alle regole stabilite mediante convenzione con i soggetti istituzionali proponenti o, comunque, interessati allo svolgimento degli stessi presso gli uffici comunali.

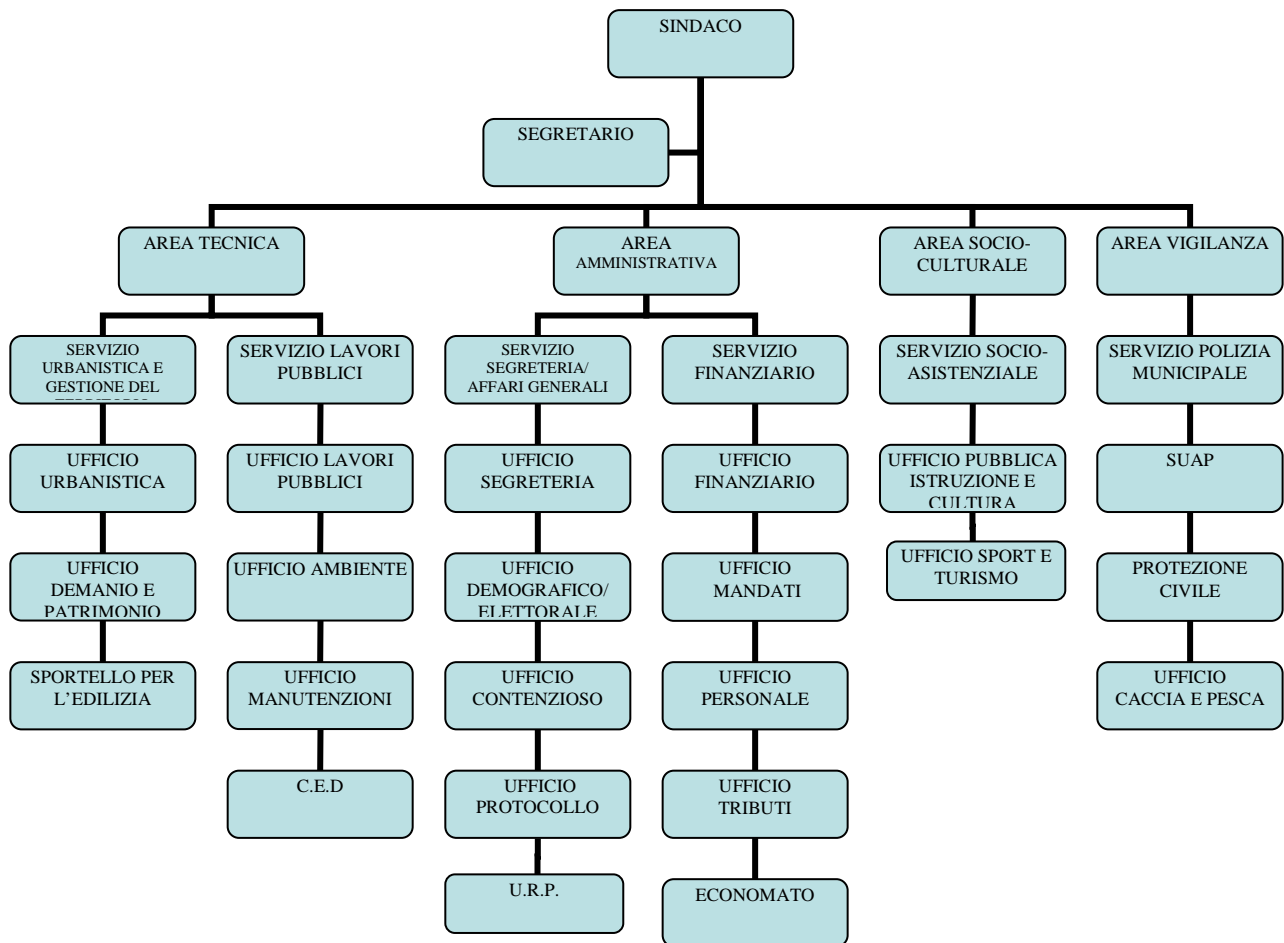
Articolo 108 – Entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari, precedentemente vigenti, incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.
2. Il presente Regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo di pubblicazione.
3. I procedimenti eventualmente in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento e non conclusi con formale provvedimento che li definisce sono revocati e rinnovati in base alla nuova disciplina regolamentare.

ALLEGATO "A"
Dotazione organica

Categoria	Profilo	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore direttivo D1	Amministrativo	1	0	1
Istruttore direttivo D1	Tecnico	2	2	0
Istruttore direttivo D1	Economico Finanziario	1	1	0
Istruttore direttivo D1	Polizia Locale	1	1	0
Istruttore direttivo D1	Socio Culturale Assist.le	1	1	0
Istruttore C	Tecnico	2	2	0
Istruttore C	Amministrativo Contabile	4	4	0
Istruttore C	Agente Polizia Locale	2	1	1
Istruttore C	Informatico	0	0	0
Collaboratore B3	Tecnico	0	0	0
Collaboratore B3	Amministrativo	5	4	1
Esecutore B1	Tecnico	0	0	0
Esecutore B1	Amministrativo	0	0	0
Operatore A	Polifunzionale	0	0	0

ALLEGATO B
Modello Organizzativo



ALLEGATO C

Scheda di valutazione del contenuto degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La graduazione delle funzioni proprie di una posizione organizzativa o di funzioni a contenuto di alta professionalità (pesatura) è il processo mediante il quale è possibile associare a dette funzioni una determinata retribuzione di posizione.
2. La pesatura delle funzioni proprie di una posizione si effettua determinando la percentuale di incidenza sulla funzione del responsabile del settore di appartenenza, complessivamente intesa. I parametri di valutazione dell'incidenza sono:
 - a) *Collocazione nella struttura (max 45 punti)*
 - b) *Complessità organizzativa (max 65 punti)*
 - c) *Responsabilità Gestionali interne ed esterne (max 40 punti)*
3. La prima fase definisce la valutazione di ogni posizione secondo i principi del sistema analitico.
4. La seconda fase determina il correlato valore economico della indennità di posizione.

I RUOLI

1. Il sistema di valutazione delle posizioni elaborato prevede distinti momenti di valutazione posti in carico a soggetti differenti.
2. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è di competenza dell'organo esecutivo, tenuto conto degli obiettivi, dei programmi e delle attese connessi alla realizzazione degli obiettivi strategici.
3. L'organo esecutivo individua inoltre le fasce di retribuzione di posizione che in prima istanza sono proposte come segue:

Fascia 1	da € 5.164,56 a € 9.164,56	per punteggio da 60 a 90
Fascia 2	da € 9.164,57 a € 11.164,57	per punteggio da 91 a 110
Fascia 3	da € 11.164,58 a € 12.911,42	per punteggio da 111 a 150

4. Il Nucleo di valutazione procede con l'analisi della documentazione per circoscrivere il contesto ambientale, organizzativo, finanziario e strategico della posizione organizzativa con l'intento di misurare il valore organizzativo della posizione. Tale valutazione della posizione è proposta all'organo esecutivo che può, previa adeguata motivazione, discostarsene .

COMUNE DI AGLIENTU

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO _____

AREA: _____

CRITERI	VARIABILI	INDICATORI	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA (Max 45 punti)	Risorse umane assegnate: (Esprime in termini quantitativi il peso obiettivo del coordinamento Gestionale inteso quale attività Direttiva delle risorse umane) Max 10 punti	- 4 unità	10	
		- 3 unità	3	
		- fino a 2 unità	2	
	Rilevanza strategica della Posizione: (Evidenzia la rilevanza delle Proposte di competenza della Posizione e degli atti cui collabora) Max 20 punti	Compiti specializzati anche di natura multidisciplinare con discrezionalità operativa; notevole evoluzione normativa e tecnologica con carattere di discontinuità rispetto al passato. I modelli di riferimento possono essere esterni e/o teorici e richiedono un elevato grado di capacità risolutiva anche immediata	20	
		Compiti specializzati con parziale discrezionalità operativa; evoluzione normativa e tecnologica con carattere di continuità rispetto al passato. I modelli di riferimento sono interni e richiedono un discreto grado di capacità risolutiva	5	
	Possibilità di apportare consistenti danni all'ente (sia economici, che di immagine) Max 15 punti	Potenzialità molto elevata	15	
Potenzialità media		5		
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 65 punti)	Complessità organizzativa della struttura coordinata: (Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento della Struttura) max 15 punti	Struttura con almeno 3 uffici e/o unità operative con competenza in ambito eterogeneo	15	
		Struttura con almeno 2 uffici e/o unità operative con competenze in ambito omogenei e/o eterogeneo	5	

	Tipologia dei processi: (evidenzia il livello di proceduralizzazione e di standardizzazione dei processi gestiti) max 15 punti	I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base	15	
		I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili	5	
	Impegno e flessibilità: (Verifica la necessità di espletare il ruolo con orari di lavoro flessibili e prolungati) Max 18 punti	orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo maggiore impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 settimanali	18	
		orario di lavoro con sporadica flessibilità	6	
	Professionalità e cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni: (esprime in termini di conoscenze personali, di norme e procedure richieste per un efficace espletamento del ruolo ricoperto) max 17 punti	Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico organizzativo)	17	
		Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro	5	
		Cognizioni monodisciplinari di ampio spettro	2	
Responsabilità Gestionali interne ed esterne (max 40 punti)	Numero di professionisti e/o società esterne coordinate o affidatarie di servizi : max 7 punti	superiori a 10	7	
		Inferiori a 5	2	
	Quantificazione delle risorse: (esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione quale attività primaria e di risultato) max 25 punti	superiore a 1.000.000,00 di euro	25	
		da 500.000,00 a 1.000.000,00 di euro	7	
		fino a 500.000,00 euro	3	
	Numero delle determinazioni: (esprime il peso gestionale di quantificazione delle determinazioni afferenti la posizione) max 8 punti	superiore a 200 determinazioni	8	
		fino a 100 determinazioni	3	
TOTALE MAX 150				PUNTI OTTENUTI

ALLEGATO D

Accesso e reclutamento

D.1 – “Modalità di accesso, titoli di studio e prove concorsuali”

A) CATEGORIA GIURIDICA “A” (OPERATORI)

1. **Modalità d’accesso, numero e tipologia delle prove:**
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - una prova pratica;
2. **Profili professionali** (solo a titolo esemplificativo):
 - operaio comune; operaio-custode cimitero; equipollenti ed assimilati, commesso; addetto fotocopie;
 - centralinista; custode-uscieri; guardarobiere; equipollenti ed assimilati inserviente; accompagnatore scuolabus; cuiniere; equipollenti ed assimilati
3. **Posizione economica d’accesso:** A1
4. **Titoli/Requisiti** (per tutti i profili professionali):
 - licenza della scuola dell’obbligo, non valutabile ai fini della graduatoria finale, e qualificazione professionale se richiesta. Possesso della patente cat. B.
5. **Contenuto della prova pratica** (per tutti i profili professionali):
 - prova pratica mirante ad accertare l’attitudine del candidato allo svolgimento delle mansioni specifiche del profilo professionale.

B) CATEGORIA GIURIDICA “B”

CATEGORIA B1 – ESECUTORI

1. **Modalità d’accesso, numero e tipologia delle prove:**
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
 - una prova scritta
 - una prova pratica
2. **Profili professionali** (solo a titolo esemplificativo):
muratore; giardiniere-vivaista; idraulicoimpiantista; termosifonista; pavimentista; falegname; fabbro; intonachista; basolatore-selciatore, asfaltista; custode-guardiaboschi esecutore, messo notificatore, rilevatore statistico;
3. **Titoli/Requisiti :**
 - licenza della scuola dell’obbligo, non valutabile ai fini della graduatoria finale, e qualificazione professionale se richiesta; Possesso della patente cat. B.
4. **Posizione d’accesso:** B1
5. **Contenuto della prova scritta:**
 - soluzione di appositi quiz elementari a risposta multipla predeterminata per l’accertamento del grado di cultura generale e per la verifica delle conoscenze di base delle mansioni specifiche del profilo professionale
6. **Contenuto della prova pratica** (per tutti i profili professionali):
 - prova pratica mirante ad accertare l’attitudine del candidato allo svolgimento delle mansioni specifiche del profilo professionale.

CATEGORIA B3 – COLLABORATORI PROFESSIONALI

1. Modalità d'accesso, numero e tipologia delle prove:

- Concorso pubblico
- una prova scritta
- una prova pratica inerente la figura professionale messa a concorso

2. Profili professionali solo a titolo esemplificativo: disegnatori, assistenti tecnici, video terminalisti, operai altamente specializzati con connessa responsabilità di indirizzo (capi operai, capi cuochi, ecc.), autista scuolabus.

3. Titoli/Requisiti:

licenza della scuola media superiore nonché specifica specializzazione professionale inerente il profilo professionale. In particolare per il collaboratore tecnico possesso della patente cat. B e per gli autisti scuolabus possesso di patente cat. "D" unitamente a certificato di abilitazione CAP o CQC

4. Prove:

4.1. Contenuto della prova scritta (per tutti i profili professionali):

- soluzione di appositi quiz elementari a risposta multipla predeterminata per l'accertamento del grado di cultura generale e per la verifica delle conoscenze di base delle mansioni specifiche del profilo professionale.

4.2. Contenuto della prova pratica (per tutti i profili professionali):

- prova pratica mirante ad accertare l'attitudine del candidato allo svolgimento delle mansioni specifiche del profilo professionale.

C) CATEGORIA GIURIDICA "C"

1. Modalità d'accesso, numero e tipologia delle prove:

- concorso pubblico per titoli ed esami
- una prova scritta
- una prova orale

2. Profili professionali: istruttore amministrativo, istruttore tecnico, istruttore agrario, istruttore contabile, istruttore di vigilanza.

3. Posizione economica d'accesso: C1

4. Titoli/Requisiti:

- Istruttore amministrativo: diploma di maturità
- Istruttore tecnico: diploma di geometra od equipollente e possesso di patente di categoria B
- Istruttore agrario: diploma di perito agrario o equipollente
- Istruttore contabile: diploma di ragioneria, perito contabile o equipollente
- Istruttore informatico: diploma di scuola superiore e qualificazione professionale riconosciuta
- Istruttore di vigilanza: diploma di maturità e possesso di patente di categoria B

5. Prove

5.1. Contenuto della prova scritta:

- elaborato sulle materie della prova orale;
ovvero
- batteria di quiz a risposta multipla che avranno i contenuti di cui alle materie delle prove orali come di seguito riportate;
ovvero
- redazione di un atto amministrativo/tecnico/economico relativo alle funzioni del profilo professionale messo a concorso;

5.2. Contenuto della prova orale:

- Istruttore amministrativo: nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; nozioni di diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione, ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali;

- Istruttore tecnico: nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; nozioni di diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; legislazione in tema di urbanistica, edilizia, opere pubbliche; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali
- Istruttore contabile: nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e tributario; nozioni di diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile, commerciale e del lavoro; ordinamento finanziario e contabile degli enti locali con particolare riferimento al bilancio ed ai tributi comunali; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali;
- Istruttore agrario: nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; nozioni di diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; legislazione attività agrarie; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali;
- Istruttore di vigilanza: nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; nozioni di diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; nozioni di diritto sostanziale e processuale penale; disciplina delle violazioni amministrative con particolare riguardo alla violazione delle norme in tema di circolazione stradale, polizia commerciale, igiene ambientale, edilizia ed urbanistica; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali
- Istruttore informatico: nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; nozioni di diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; normativa sul codice dell'amministrazione digitale (CAD).

D) CATEGORIA GIURIDICA "D"

1. Modalità d'accesso, numero e tipologia delle prove:

- concorso pubblico per titoli ed esami
- due prove scritte
- una prova orale comprendente anche la prova di abilità linguistica

2. **Profili professionali:** istruttore direttivo amministrativo, istruttore direttivo tecnico, istruttore direttivo contabile, istruttore direttivo di vigilanza, istruttore direttivo informatico, istruttore direttivo assistente sociale, istruttore direttivo bibliotecario archivistico, Istruttore direttivo attività culturali, sportive e promozione del territorio; istruttore direttivo addetto stampa.

3. **Posizione d'accesso:** D1

4. Titoli/Requisiti:

- D1 amministrativo: diploma di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento
- D1 tecnico: diploma di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in architettura, ingegneria e/o equipollente e possesso di patente di categoria B
- D1 contabile: diploma di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento o diploma di laurea magistrale secondo il vecchio ordinamento in economia aziendale, scienze politiche o equipollente
- D1 area di vigilanza: diploma di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento o diploma di laurea magistrale secondo il vecchio ordinamento e possesso della patente B
- D1 informatico: diploma di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento o diploma di laurea magistrale secondo il vecchio ordinamento in informatica o ingegneria delle telecomunicazioni o scienze dell'informazione o statistica e informatica per l'azienda od equipollenti

- D1 assistente sociale: diploma di laurea quinquennale nei servizi sociali o programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali od equipollenti e possesso di patente di categoria B
- D1 Bibliotecario-archivista: diploma di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento o diploma di laurea magistrale secondo il vecchio ordinamento in lettere, o conservazione beni culturali o lingua e letteratura italiana o storia e conservazione dei beni culturali, archivistica e biblioteconomia od equipollenti
- D1 dell'area attività culturali, sportive e promozione del territorio: diploma di laurea in economia del turismo o musicologia o scienze dello spettacolo e della produzione multimediale o scienze politiche o scienze motorie o scienze turistiche o sociologia od equipollenti
- D1 addetto stampa: diploma di laurea in scienze della comunicazione pubblica o relazioni pubbliche o scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità o scienze della comunicazione sociale e istituzionale od equipollenti; iscrizione albo professionale

5. Prove:

5.1. Contenuto delle prove scritte:

- prova 1) elaborato sulle materie della prova orale (come di seguito indicate);
- prova 2) redazione di un atto amministrativo/tecnico/economico relativo alle funzioni del profilo professionale messo a concorso.

5.1. Contenuto della prova orale:

- D1 amministrativo: diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; diritto processuale amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
- D1 tecnico: diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; legislazione nazionale e regionale in tema di urbanistica, edilizia, opere pubbliche; legislazione in materia di gestione del patrimonio pubblico, tutela dell'ambiente e disciplina delle espropriazioni; ordinamento degli enti locali; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
- D1 contabile: diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile, commerciale e del lavoro; ragioneria generale; economia aziendale; economia pubblica; diritto tributario e finanziario; ordinamento finanziario e contabile degli enti locali con particolare riferimento al bilancio ed ai tributi comunali; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
- D1 area di vigilanza: diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; nozioni di diritto penale sostanziale e processuale; disciplina delle violazioni amministrative con particolare riguardo alla violazione delle norme in tema di circolazione stradale, polizia commerciale, igiene ambientale, edilizia ed urbanistica; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
- D1 dell'area attività culturali, sportive e promozione territorio: diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; legislazione attività e beni culturali; archivistica; legislazione nazionale e regionale in materia di turismo; nozioni sulle attività e gli ordinamenti sportivi italiani; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
- D1 assistente sociale: diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; metodologie di progettazione e realizzazione degli interventi in tema di

sicurezza sociale; legislazione nazionale e regionale in tema di sicurezza sociale; lingua straniera;

- D1 informatico: diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; normativa sul codice dell'amministrazione digitale (CAD); nozioni teorico-pratiche sui maggiori sistemi applicativi utilizzati dalla pubblica amministrazione italiana; lingua straniera;

- D1 bibliotecario-archivista: diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; diritto processuale amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;

- D1 addetto stampa: diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; diritto processuale amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;

E) CATEGORIA "D3"

1. **Modalità d'accesso, numero e tipologia delle prove:**

- concorso pubblico per titoli ed esami
- due prove scritte
- una prova orale comprendente anche la prova di abilità linguistica

2. **Profili professionali:** funzionario area amministrativa, avvocato abilitato all'esercizio della professione dinanzi alle magistrature superiori; funzionario area tecnica, funzionario area contabile, funzionario area vigilanza, funzionario area informatica, funzionario area servizi sociali e scolastici, funzionario bibliotecario archivista, funzionario area attività culturali, sportive e promozione del territorio.

3. **Posizione d'accesso:** D3

4. **Titoli/Requisiti:**

- D3 area amministrativa: diploma di laurea in giurisprudenza o scienze dell'amministrazione pubblica o scienze politiche od equipollenti
- D3 avvocato: diploma di laurea in giurisprudenza; iscrizione albo professionale con abilitazione all'esercizio della professione dinanzi alle magistrature superiori e possesso di patente di categoria B
- D3 area tecnica: diploma di laurea in architettura o ingegneria od equipollenti; iscrizione albo professionale ed abilitazione alla libera professione e possesso di patente di categoria B;
- D3 area servizi economico finanziari: diploma di laurea in economia e commercio ed equipollenti; iscrizione albo professionale ed abilitazione alla libera professione
- D3 funzionario area vigilanza e polizia locale: diploma di laurea, possesso di patente cat. "B"
- D3 area attività culturali, sportive e promozione territorio: diploma di laurea quinquennale in economia del turismo o musicologia o scienze dello spettacolo e della produzione multimediale o scienze politiche o scienze motorie o scienze turistiche o sociologia od equipollenti
- D3 bibliotecario-archivista: diploma di laurea quinquennale in lettere, o conservazione beni culturali o lingua e letteratura italiana o storia e conservazione dei beni culturali, archivistica e biblioteconomia od equipollenti
- D3 area servizi sociali e scolastici: diploma di laurea quinquennale nei servizi sociali o programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali od equipollenti iscrizione albo assistenti sociali e possesso di patente di categoria B

- D3 area servizi società dell'informazione: diploma di laurea in informatica o ingegneria delle telecomunicazioni o scienze dell'informazione o statistica e informatica per l'azienda od equipollenti

5. Prove

5.1. Contenuto delle prove scritte:

- prova 1) per i funzionari delle diverse aree: materie della prova orale, come di seguito indicate;
- prova 2) caratterizzante: consistente nella redazione di un atto amministrativo/tecnico/economico relativo alle funzioni del profilo professionale messo a concorso.

5.2 Contenuto della prova orale:

- D3 area amministrativa: diritto costituzionale ed amministrativo; diritto processuale amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
- D3 avvocato: diritto costituzionale sostanziale e processuale; diritto amministrativo sostanziale e processuale; diritto penale; diritto civile sostanziale e processuale; diritto penale sostanziale e processuale; diritto tributario sostanziale e processuale; ordinamento degli enti locali; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; legislazione in tema di comunicazione pubblica e istituzionale e norme sulla trasparenza amministrativa; norme del codice deontologico professionale; lingua straniera;
- D3 area tecnica: diritto costituzionale ed amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; legislazione nazionale e regionale in tema di urbanistica, edilizia, opere pubbliche; legislazione in materia di gestione del patrimonio pubblico, tutela dell'ambiente e disciplina delle espropriazioni; ordinamento degli enti locali; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
- D3 area dei servizi economico finanziari: diritto costituzionale e amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto civile, commerciale e del lavoro; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ragioneria generale; economia aziendale; economia pubblica; diritto tributario e finanziario; ordinamento finanziario e contabile degli enti locali con particolare riferimento al bilancio ed ai tributi comunali; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
- D3 area vigilanza e polizia locale: diritto costituzionale ed amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; nozioni di diritto penale sostanziale e processuale; disciplina delle violazioni amministrative con particolare riguardo alla violazione delle norme in tema di circolazione stradale, polizia commerciale, igiene ambientale, edilizia ed urbanistica; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
- D3 area attività culturali, sportive e promozione territorio: diritto costituzionale ed amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; legislazione attività e beni culturali; archivistica; legislazione nazionale e regionale in materia di turismo; nozioni sulle attività e gli ordinamenti sportivi italiani; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
- D3 area servizi sociali e scolastici: diritto costituzionale ed amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; metodologie di progettazione e realizzazione degli interventi in tema di sicurezza sociale; legislazione nazionale e regionale in tema di sicurezza sociale; lingua straniera;
- D3 area servizi società dell'informazione: diritto costituzionale ed amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; diritto penale con riferimento ai

reati nella pubblica amministrazione; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; normativa sul codice dell'amministrazione digitale (CAD); nozioni teorico-pratiche sui maggiori sistemi applicativi utilizzati dalla pubblica amministrazione italiana; lingua straniera;
- D3 area bibliotecario – archivista: diritto costituzionale ed amministrativo; diritto processuale amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;

Allegato D.2 – “Indici di riscontro”

Categoria professionale A

1) OPERATORE GENERICO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- *fotocopiatura con ricomposizione di testi* nel tempo massimo di 10 minuti

In ogni caso la prova sarà orientata alle mansioni prevalenti

INDICE DI RISCONTRO

L' idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

2) OPERATORE TECNICO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- *manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni di ambienti interni e strutture esterne* nel tempo massimo di 30 minuti.

In ogni caso la prova sarà orientata alle mansioni prevalenti

Categoria professionale B/1

1) ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- *ricerca atti e archivi su personal computer* nel tempo massimo di 15 minuti

In ogni caso la prova sarà orientata alle mansioni prevalenti

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

2) ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- *esecuzione di un manufatto o di un lavoro stradale o di segnaletica stradale o di una saldatura o montaggio di apparecchiature o montaggio e/o riparazione di condotti o controllo impianti di riscaldamento e/o illuminazione* nel tempo massimo di 30 minuti

In ogni caso la prova sarà orientata alle mansioni prevalenti

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

Categoria professionale B/3

1) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in ordine alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- *gestione di un procedimento amministrativo relativo alle materie oggetto della prova scritta, anche con l'utilizzo di strumenti informatici.*

In ogni caso la prova sarà orientata alle mansioni prevalenti

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

2) TECNICO SPECIALIZZATO E/O CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in ordine alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- Elaborazione di un progetto pratico per un intervento manutentivo - Organizzazione di un gruppo di lavoro tecnico-specialistico.

In ogni caso la prova sarà orientata alle mansioni prevalenti

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

Allegato D.3 – “Titoli valutabili”

NORME COMUNI

Criteria comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli

1. Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle di seguito elencate, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso. Resta escluso il Diploma di Scuola Media Superiore utilizzato per l'ammissione alle selezioni per posti della categoria B3 al quale viene attribuito un punteggio fisso.
2. Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola Media dell'Obbligo non va attribuito alcun punteggio.
3. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente. Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.
4. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.
5. Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi.
6. E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti facenti parte del comparto “Regioni – Autonomie Locali”, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
7. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate categorie:
 - a) Categoria 1[^]: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria od ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
 - b) Categoria 2[^]: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria od ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
 - c) Categoria 3[^]: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria od ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
8. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
9. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
10. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

11. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base ai commi precedenti.

12. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

13. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.

14. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) del precedente comma 7, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezione.

15. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

TABELLA N. 1

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria D3

**TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)**

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)

1.	Voto Diploma di Laurea come di seguito dettagliato fino ad un'attribuzione massima di punti:	3,00
2.	Diploma di Specializzazione in Discipline attinenti (punti 0,50 per diploma) fino ad un'attribuzione massima di punti:	1,00

Voto Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione punti
da	a	da	a	
60	75	66	70	0.50
76	90	71	85	1.00
91	95	86	100	2.00
96	100	101	110	3.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)

1.	Categoria 1 [^]	Per ogni anno	punti 0,40
2.	Categoria 2 [^]	Per ogni anno	punti 0,24
3.	Categoria 3 [^]	Per ogni anno	punti 0,12

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,80): <ul style="list-style-type: none"> per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato 	punti 0,10 punti 0,05
2.	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 0,15

TABELLA N. 2

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria D1

**TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)**

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)

1.	Voto Diploma di Laurea come di seguito dettagliato fino ad un'attribuzione massima di punti:	3,00
2.	Diploma di Specializzazione in Discipline attinenti (punti 0,50 per diploma) fino ad un'attribuzione massima di punti:	1,00

Attribuzione punteggio Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione punti
da	a	da	a	
60	75	66	70	1.00
76	90	71	85	2.00
91	95	86	100	3.00
96	100	101	110	4.00

C. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,40
2.	Categoria 2^	Per ogni anno	punti 0,24
3.	Categoria 3^	Per ogni anno	punti 0,12

D. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): <ul style="list-style-type: none"> per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato 	punti 0,10 punti 0,05
2.	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni):per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di:	punti 0,15
3.	Diploma di specializzazione o di perfezionamento post - laurea in discipline attinenti (punti 0,5 per ogni anno accademico di durata) fino a:	punti 1,00

TABELLA N. 3**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "C"****TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)****A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)**

1.	Voto Diploma di Maturità come di seguito dettagliato fino ad un'attribuzione massima di punti:	punti 2,00
2.	Diploma di Laurea in discipline attinenti	punti 1,00
3.	Diploma di Laurea in discipline non attinenti	punti 0.50
4.	Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (post-maturità) in discipline attinenti punti 0,25 per ogni anno scolastico fino a	punti 0,50

Attribuzione punteggio Diploma di maturità utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi	Titolo espresso in sessantesimi	Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi	Titolo espresso in centodecimi	Valutazione
---------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------	-------------

		i							
Da	a	da	a	Giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.49	36	39	sufficiente	60	75	66	70	0.50
6.50	7.49	40	45	buono	76	90	71	85	1.00
7.50	8.49	46	54	distinto	91	95	86	100	1.50
8.50	10.0	55	60	ottimo	96	100	101	110	2.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)

1.	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Categoria 2^	Per ogni anno	punti 0,25
3.	Categoria 3^	Per ogni anno	punti 0,15

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0.60): <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato 	punti 0,10 punti 0,05
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,20

TABELLA N. 4

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "B3"

**TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)**

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Diploma di Qualifica utilizzato per l'ammissione	punti 3,50
2.	Altro Diploma di Scuola Media superiore o di Qualifica attinente	punti 0,20
3.	Diploma di Laurea in Discipline attinenti	punti 0,30

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)

1.	Categoria 1 [^]	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Categoria 2 [^]	Per ogni anno	punti 0,25
3.	Categoria 3 [^]	Per ogni anno	punti 0,15

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,90): <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato • per corsi con sola frequenza: per ogni attestato 	punti 0,20 punti 0,15 punti 0,10
2.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,50

TABELLA N. 5**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "A" e "B1"****TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 7,50)****A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 2,40)**

1.	Diploma di Scuola Media Superiore attinente	punti 1,50
2.	Diploma di Qualifica Professionale attinente	punti 0,90

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 3,90)

1.	Categoria 1 [^]	Per ogni anno	punti 0,39
2.	Categoria 2 [^]	Per ogni anno	punti 0,30
3.	Categoria 3 [^]	Per ogni anno	punti 0,15

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,20)

1.	<p>Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,45):</p> <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato • per corsi con sola frequenza: per ogni attestato 	<p>punti 0,10</p> <p>punti 0,075</p> <p>punti 0,05</p>
2.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,25

