

REGOLAMENTO

DEGLI UFFICI

E

DEI SERVIZI

***Titolo I ^ - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI***

Art. 1.I[^] - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del Comune in conformità alla normativa statale e regionale che regola la materia ed alle disposizioni dello Statuto.
2. L'organizzazione del Comune è costituita dalla struttura organizzativa e dai meccanismi operativi.
3. La struttura organizzativa è formata dall'insieme ordinato delle unità organizzative che realizzano l'attività del Comune.
4. I meccanismi operativi sono costituiti dall'insieme ordinato dei processi, degli strumenti e delle regole che governano il funzionamento della struttura organizzativa.

Art. 2.I[^] - Principi generali

1. L'organizzazione è strumentale al soddisfacimento delle finalità istituzionali del Comune ed è volta a garantire la realizzazione delle connesse attività secondo criteri di efficacia e di efficienza nell'ambito della scelta della programmazione come metodo di intervento, consentendo la massima trasparenza all'azione del Comune e qualificando il rapporto di servizio nei confronti dei cittadini.
2. L'organizzazione è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) separazione tra le funzioni degli organi politici, di indirizzo e controllo, e quelle della struttura amministrativa a cui compete la gestione;
 - b) individuazione puntuale e precisa degli obiettivi, delle responsabilità, delle competenze e delle risorse assegnate alle unità organizzative;
 - c) flessibilità delle soluzioni organizzative in aderenza delle necessità dei cittadini ed ai relativi indirizzi da parte degli organi politici, nonché all'esigenza di assicurare la massima trasparenza dell'azione amministrativa;
 - d) valutazione ed applicazione delle nuove formule gestionali tese a dare maggiore impulso e dinamicità all'azione amministrativa;
 - e) massima valorizzazione delle risorse umane in termini di motivazione ed accrescimento della professionalità anche promuovendo ed aderendo a corsi di formazione e seminari per il personale;
 - f) articolazione delle unità organizzative in corrispondenza all'omogeneità, o alla stretta interdipendenza rispetto ai risultati, delle finalità perseguite e delle competenze attribuite;
 - g) suddivisione e distinzione chiara tra funzioni ed attività finali, strumentali, di ausilio e di supporto;
 - h) coordinamento ed integrazione tra le diverse unità organizzative anche attraverso lo sviluppo e l'utilizzo degli strumenti informatici;
 - i) sviluppo di ogni altro sistema teso a rendere omogenea e fluida l'azione dell'apparato burocratico.
3. L'Amministrazione può altresì, fatti salvi espressi divieti normativi, conferire incarichi individuali ad esperti di provata esperienza e competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. I principi espressi nel presente articolo costituiscono indirizzo e disciplina per eventuali e successivi regolamenti comunali in materia di organizzazione; tali regolamenti dovranno risultare altresì aderenti alla norme di cui ai successivi articoli.

Art. 3.I[^] - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, ferme restando le funzioni attribuitegli dalla legge, dai regolamenti comunali e dal Sindaco, sovrintende alle funzioni dei dipendenti ed in particolare a quelle affidate ai Capi Settore coordinandoli nella loro azione; impartisce loro le direttive proprie e quelle disposte dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, vigila sulla esatta osservanza delle funzioni da parte di ciascun dipendente promuovendo, se del caso, tutte le azioni utili per

porre rimedio a controversie tra i singoli dipendenti e tra i dipendenti e l'Amministrazione; promuove altresì la proposta di azione disciplinare su segnalazione del Capo Settore o, autonomamente, qualora sia lo stesso Capo Settore oggetto dell'azione disciplinare in parola;

2. Al Segretario Generale può altresì essere affidata, su incarico espresso del Sindaco, la presidenza delle commissioni di gara quando l'importo, la fattispecie e le modalità di aggiudicazione comportino valutazioni che impongono particolare attenzione ed esperienza.

Art. 4.1 ^ - Vice Segretario Comunale

1. La pianta organica del Comune prevede la figura del Vice Segretario Comunale;
2. Il Vice Segretario Comunale, oltre alle mansioni proprie come Capo Settore, collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce, salvo motivate occasioni, in caso di vacanza, assenza od impedimento esercitando la funzione vicaria.

Art. 5.1 ^ - Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, fuori dell'organico dell'Ente, con contratto a tempo determinato e previa stipulazione di apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni, assommate, raggiungano i quindicimila abitanti. In tal caso, contestualmente al provvedimento di nomina, il Sindaco provvederà a disciplinare i rapporti tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale.
2. Il Segretario Generale può essere nominato Direttore Generale; in tal caso il compenso economico per l'incarico è regolato dalle disposizioni previste nel C.C.N.L. dei Segretari via via vigenti nel tempo;
3. Il Direttore Generale, deve essere scelto, previa presentazione di curriculum vitae, tra persone che abbiano dimostrato di avere notevole capacità organizzativa ed aver prestato non meno di 5 anni di servizio, in aziende pubbliche o private in posizione di direzione di servizio.
4. Il Direttore Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio e dalla Giunta Comunale secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Al Direttore Generale rispondono nelle funzioni loro assegnate, in merito al perseguimento ed alla gestione degli obiettivi, i Capi Settore dell'Ente.
5. In caso di assunzione del Direttore Generale questi svolge le sue funzioni sino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco che lo ha nominato.
6. Il provvedimento di nomina del Direttore Generale deve contenere i seguenti requisiti essenziali:
 - a) durata del rapporto;
 - b) ammontare del corrispettivo;
 - c) cause di risoluzione del rapporto;
7. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Generale.

Art. 6.1 ^ - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
 - a) Settori
 - b) Servizi
 - c) Uffici

2. Alla struttura organizzativa è preposto il Segretario Generale e, in caso di impedimento o assenza di questi, il Vice Segretario secondo le attribuzioni della normativa vigente.
3. Ai Settori sono preposti i singoli Capi Settore.

Art. 7.1[^] - Settori

1. I Settori costituiscono le unità organizzative di più elevato livello gerarchico. Tali unità raggruppano più servizi omogenei per affinità di competenze o di finalizzazione dell'attività così come individuate nella pianta organica del personale.
2. A ciascun Settore deve essere preposto un Capo Settore. In caso di vacanza del posto di Capo Settore, la responsabilità è assunta automaticamente dal Segretario Generale. È fatta salva la possibilità da parte del Sindaco di assegnare le relative funzioni ad altro Capo Settore o ad un responsabile di servizio specifico del Settore, che devono essere preventivamente sentiti in merito alla disponibilità ad assumere l'incarico. In caso di controversia, sull'assegnazione delle funzioni, tra l'Amministrazione ed il Capo Settore o Capo Servizio designato, il Segretario Generale esprime un parere scritto che deve essere allegato, unitamente alle controdeduzioni espresse dal Capo Settore, o dal responsabile del servizio specifico, all'atto sindacale di incarico.
3. In caso di assenza temporanea del Capo Settore le funzioni di coordinamento del Settore saranno assunte dal Segretario Generale demandando ai singoli capo servizio l'adozione di tutti gli atti di competenza del proprio servizio, ivi compresa l'espressione di pareri tecnici sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale. In caso di assenza contemporanea, per qualsiasi motivo, sia del Capo Settore che del responsabile supplente dello specifico servizio, i pareri di cui sopra saranno espressi dal Segretario Generale.
4. Ai fini dell'articolazione del sistema di responsabilità e di controllo di gestione, i Settori assumono il carattere di centri di responsabilità di primo livello.
5. Ai Settori sono attribuite tutte le attività che per natura rientrano nelle specifiche competenze e che vengano attribuite, sentito il Capo Settore, con provvedimento motivato del Sindaco; si richiamano al proposito le disposizioni di cui al comma 2°.

Art. 8.1[^] - Responsabilità di Settore

1. La responsabilità dei settori è attribuita, con atto del Sindaco, ai funzionari con figura apicale.
2. Sono fatte salve le posizioni individuali derivate da assunzioni a titolo specifico;
3. Ai Capo Settore, oltre ai compiti d'ufficio e a quelli definiti nel prosieguo del presente regolamento, spetta in particolare:
 - a) Il coordinamento e la gestione dei Servizi affidati al Settore;
 - b) la responsabilità dei servizi affidati al Settore;
 - c) adeguare l'azione dell'apparato burocratico alle oggettive esigenze dell'utenza, sia interna che esterna;
 - d) sulla base degli indirizzi formulati dalla Giunta Comunale, formulare ed elaborare proposte attuative che interessino, per competenza, il Settore nonché partecipare all'elaborazione delle parti di propria competenza di proposte relative ai programmi ed ai progetti attuativi inter-Settore;
 - e) sovrintendere, coordinare e monitorare l'attuazione dei programmi e dei progetti attuativi curando, in particolar modo, l'orientamento ai risultati secondo i criteri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - f) assicurare il pieno sviluppo della comunicazione interna al Settore, sia verticale che orizzontale, promuovendo la circolazione delle informazioni anche mediante l'attuazione di conferenze dei Servizi;

- g) garantire un agevole svolgimento del processo di gestione, promuovendo e riscontrando la creazione di un adeguato sistema informativo e coordinando in tal senso l'azione dei Servizi;
- h) favorire, col loro operato, la piena trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente nel rispetto della normativa vigente e comunque garantendo, ove possibile, l'accesso agli atti amministrativi anche attraverso la designazione di responsabili all'accesso medesimo.

Art. 9.1[^] - Servizi ed Uffici

- 1. I Servizi costituiscono le unità organizzative di secondo livello gerarchico e curano lo svolgimento delle funzioni e delle attività attribuite o la produzione erogazione dei servizi affidati.
- 2. I Servizi sono individuati sulla base dei seguenti requisiti:
 - a) Identificabilità di una o più funzioni, attività e servizi la cui aggregazione derivi dal livello di omogeneità della finalità e degli obiettivi perseguiti o dalla tipologia di utenza servita;
 - b) Esistenza di processi produttivi ed erogativi comuni in termini di risorse umane e materiali impiegate, con agevole distinzione da quelli propri di altri servizi;
 - c) Apprezzabilità della dimensione relativa in termini di dipendenti assegnati.
- 3. A ciascun servizio deve essere preposto un responsabile, individuato secondo il disposto dell'art. 8.1[^].
- 4. Ai fini dell'articolazione del sistema delle responsabilità e di controllo di gestione, i Servizi assumono il carattere di Centri di responsabilità di secondo livello.
- 5. Gli uffici costituiscono le unità organizzative e curano lo svolgimento delle funzioni e delle attività attribuite o la produzione e l'erogazione dei servizi affidati direttamente dal responsabile di settore.

Art. 10.1[^] - Ufficio del Sindaco e della Giunta

- 1. Il Sindaco può istituire, al di fuori della P.O., l'ufficio del Sindaco e della Giunta e assegnare il relativo personale con proprio provvedimento, nonché individuarne il responsabile. Il personale, assunto a tempo determinato, cesserà dal servizio allo scadere del mandato del Sindaco, alle sue dimissioni o alla cessazione dalla carica dovuta a qualsiasi motivo.
- 2. Col medesimo provvedimento di assegnazione sarà altresì individuato il compenso da corrispondere al personale assegnato all'ufficio medesimo.

Art. 11.1[^] - Responsabilità del Servizio

- 1. Al responsabile del Servizio, oltre ai compiti d'ufficio ed a quelli definiti nel prosieguo del presente regolamento, spetta in particolare:
 - a) L'attuazione per le parti di competenza dei programmi e dei progetti attuativi, riferendo tempestivamente all'Amministrazione ogni elemento rilevante di alterazione, impedimento, ritardo, inefficienza;
 - b) La razionalizzazione e l'ottimizzazione dell'organizzazione interna del Servizio e degli uffici assegnati, anche mediante la standardizzazione e la semplificazione dei metodi di lavoro e delle procedure;
 - c) Favorire ed agevolare nel modo più pieno l'erogazione del Servizio medesimo nel rispetto delle assegnazioni ricevute nel P.E.G. e comunque secondo le direttive ricevute dall'Amministrazione.

Ai Responsabili di Servizio, con provvedimento motivato, viene conferita una apposita indennità di funzione da determinarsi, nei limiti previsti dal C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali via via vigente nel tempo, tenuto conto della qualità e quantità dei servizi che vengono assegnati, delle complessive disponibilità di bilancio e fatto salvo, comunque, il principio dell'equa retribuzione.

Sono in ogni caso fatte salve successive e più favorevoli disposizioni contrattuali.

Art. 12.1[^] - Capi Servizio

2. Le funzioni di Capo Servizio vengono svolte ordinariamente da un dipendente con inquadramento professionale in Categoria pari a quella del Capo Settore, previa indicazione scritta del Responsabile del Servizio;
3. In assenza di dipendenti rivestenti tale qualifica, le funzioni di Capo Servizio, sempre previa indicazione scritta del Responsabile del Servizio, saranno svolte da altro dipendente appartenente all'ufficio competente ad erogare il servizio in parola con inquadramento professionale in Categoria non inferiore alla C.
4. Al Capo Servizio spetta, oltre all'espletamento delle ordinarie mansioni a cui è preposto, formulare una dichiarazione attestante la regolarità istruttoria su ogni proposta di deliberazione di Giunta o Consiglio Comunale o Determinazione del Capo Settore. Tale dichiarazione deve essere richiamata in atti ed allegata all'originale dell'atto medesimo.
5. Il Capo Servizio è altresì responsabile dell'organizzazione interna del o degli uffici a cui è preposto e deve assicurarne la massima efficienza.

Art. 13.1[^] - Struttura di coordinamento

1. Allo scopo di favorire l'integrazione e il coordinamento dei Settori è istituita la Struttura di coordinamento.
2. Della Struttura di coordinamento fanno parte il Segretario Generale, il Direttore Generale se nominato, i Capo Settore.
3. La struttura di coordinamento si riunisce periodicamente ed è convocata dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale.

Art. 14.1[^] - Struttura della Conferenza dei Servizi

1. È istituita la Conferenza dei Servizi al fine di favorire ed agevolare nel modo più pieno l'integrazione ed il coordinamento dei Servizi.
2. Della Conferenza dei Servizi fanno parte i Capo Settore quali Responsabili dei Servizi e, se richiesti, i Capo Servizio.
3. La Conferenza dei Servizi si riunisce qualora sia ritenuto necessario trattare congiuntamente argomenti riguardanti uno o più servizi.
4. La Conferenza dei Servizi è convocata dal Segretario Generale o da un Capo Settore.
5. Il Segretario Generale ed il Direttore Generale, se nominato, devono essere preventivamente informati della convocazione della Conferenza dei Servizi ed hanno diritto a parteciparvi.

Art. 15.1[^] - Individuazione dei meccanismi operativi

1. I meccanismi operativi che governano il funzionamento dell'Ente sono i seguenti:
 - a) Il metodo della programmazione
 - b) La gestione delle risorse umane
 - c) Il sistema di controllo di gestione
 - d) Il sistema delle responsabilità

- e) Il sistema informativo – informatico
- f) Il metodo della trasparenza

Art. 16.I ^ - Metodo della programmazione

1. La gestione amministrativa del Comune deve svolgersi in coerenza con i contenuti dei programmi e dei progetti attuativi.
2. I programmi ed i progetti attuativi sono gli strumenti per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli organi politici. I programmi tendono a sviluppare in un arco temporale definito anche più progetti tesi alla realizzazione degli obiettivi di cui sopra.
3. La proposte di programmi e progetti attuativi vengono formulate dai Capo Settore, con l'ausilio dei Responsabili dei Servizi o dei Capo Servizio in base alle direttive ed agli indirizzi impartiti dagli organi politici.
2. Nella stesura dei Programmi e dei Progetti attuativi si deve tener necessariamente conto delle risorse umane disponibili ed effettivamente impiegabili e delle risorse di bilancio disponibili.
4. Ciascun programma o progetto attuativo deve indicare:
 - a) L'unità organizzativa deputata alla realizzazione;
 - b) L'arco temporale di riferimento
 - c) Gli obiettivi perseguiti ed il riferimento agli indirizzi ed alle direttive degli organi politici;
 - d) Le risorse umane destinate alla loro realizzazione;
 - e) Le scadenze di verifica della loro attuazione

Art. 17.I ^ - Attuazione della programmazione

1. I Capo Settore operano il sistematico riscontro e la verifica, secondo le scadenze prestabilite, dello stato di attuazione dei singoli programmi e progetti attuativi di competenza. Elaborano le eventuali modifiche e/o integrazioni e procedono alla verifica dei risultati. La Struttura di Coordinamento raccorda le proposte di modifica e/o di integrazione, i risultati e fa pervenire agli organi politici i documenti relativi. Almeno una volta l'anno redige una propria relazione sullo stato di attuazione delle direttive e degli indirizzi ricevuti.

Art. 18.I ^ - Documento di direttive

1. Il documento di direttive, o Piano Esecutivo di Gestione, è formulato allo scopo di realizzare un sistematico collegamento fra i documenti della programmazione ed il bilancio. Al documento delle direttive può essere allegata una nota del Responsabile di Settore/Servizio relativa al perseguimento dell'obiettivo prefissato nella quale si evidenzino eventuali carenze di risorse umane, disponibilità effettive di bilancio, particolari motivi che sembrano impedire il perseguimento/raggiungimento dell'obiettivo prefissato; in tal caso il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, esprimerà parere motivato in proposito contenente, se del caso, anche suggerimenti operativi per ovviare all'impedimento.

Art. 19.I ^ - Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane è volta ad assicurare l'accrescimento del livello di motivazione al lavoro e del livello di professionalità posseduto.
2. Sono strumenti della gestione delle risorse umane:
 - a) Gli istituti dell'incentivazione;
 - b) Gli strumenti di formazione ed aggiornamento del personale;
 - c) Il metodo del coinvolgimento e della partecipazione

Art. 20.I ^ - Controllo di gestione

1. Il processo del Controllo di Gestione si basa sul sistema informativo – contabile così come strutturato nel Regolamento di Contabilità del Comune e deve tenere conto della attività di programmazione di cui agli articoli precedenti e delle relative periodiche verifiche.

Art. 21.I ^ - Sistema delle responsabilità

1. Il sistema della responsabilità di gestione amministrativa consiste:
 - a) Nel garantire da parte di ciascun responsabile la piena concordanza dell'azione della propria unità organizzativa con i programmi ed i progetti attuativi assunti secondo le direttive e gli indirizzi impartiti;
 - b) Nella verifica e riscontro periodico dell'attività svolta e dei risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa;

Art. 22.I ^ - Sistema informativo – Informatico

1. Al fine di garantire la massima comunicazione interna tra i Settori, i Servizi ed i singoli uffici, il Comune si doterà di idoneo sistema informatico supportato di collegamento in rete garantendo l'accesso a tutti i dipendenti secondo le rispettive competenze e professionalità.

Art. 23.I ^ - Istituti di incentivazione

1. Nell'ambito della normativa vigente, la gestione degli istituti di incentivazione è orientata, secondo gli accordi formulati e sottoscritti nella contrattazione decentrata, all'obiettivo di accrescere e mantenere elevato il livello di motivazione e di partecipazione al lavoro del personale.

Art. 24.I ^ - Formazione ed aggiornamento

1. Allo scopo di accrescere e di mantenere elevato il livello di professionalità detenuto dal personale è svolta una sistematica attività di formazione ed aggiornamento sia a livello di singoli Settori sia a livello di iniziative generali che riguardino trasversalmente l'intera struttura organizzativa. Tale attività di formazione deve, di regola, corrispondere a preventivi criteri di programmazione.

Titolo II ^ - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE PROVE SELETTIVE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1.II ^ - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso alle categorie e posizioni economiche di inquadramento ed ai profili professionali, le modalità di svolgimento dei concorsi ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché le modalità e le procedure di selezione, per l'assunzione di personale alle dipendenze del Comune.

2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale per concorso o per altre forme sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché a consentire un'adeguata verifica delle capacità e delle attitudini dei partecipanti alla selezione, eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati.

Art. 2.II ^ - Norme di riferimento

1. Il presente regolamento fa riferimento ai principi generali stabiliti dagli articoli 36 e seguenti del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e alle disposizioni di dettaglio previste dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, al D. L.vo 18/8/2000, n. 267, nonché al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Art. 3.II ^ - Definizioni

1. Ai fini della presente normativa si definisce:

- a) **concorso**: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;
- b) **pre-concorso di selezione**: consiste in una preselezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi intesa a ridurre il numero da ammettere a tutte le prove del concorso ed alla valutazione dei titoli, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata sulle capacità e sull'attitudine dei concorrenti. Tale preselezione è effettuata mediante una sola prova scritta, anche mediante richiesta di semplice risposta su quiz predisposti, vertente sulle materie previste nel programma di concorso, sia per le prove scritte che orali;
- c) **concorso pubblico**: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nel regolamento per la gestione del personale dipendente, nella presente normativa e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;
- d) **concorso interno**: si ha quando, ai fini della progressione verticale nel sistema di classificazione - tenuto conto dei requisiti professionali indicati nella declaratoria delle categorie di cui all'allegato A) del vigente C.C.N.L. - sono ammessi a partecipare i soli dipendenti di ruolo dell'Ente. Tali procedure selettive per la progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, possono essere previste nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno. Analoga procedura può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili

delle categorie B e D riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

Alle procedure selettive di cui al presente punto è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

I posti da coprire attraverso concorso interno, in caso di esito negativo della selezione, sono coperti mediante accesso dall'esterno.

- e) **concorso interno per particolari figure e profili professionali:** si ha quando, ai sensi dell'art. 91, c. 3 del D. L.vo 18/8/2000 n. 267 (T.U.E.L.), sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo dell'Ente che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento, e quando i posti messi a concorso siano caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
- f) **concorso per titoli ed esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli culturali, professionali e di servizio;
- g) **concorso per titoli:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio;
- h) **concorso per esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali;
- i) **corso-concorso:** consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti;
- l) **prova selettiva pubblica:** si ha quando il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere o attitudinale, per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere, oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla;
- m) **prova selettiva di idoneità:** si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della qualifica, della categoria o del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari.

2. **Le prove d'esame** consistono in:

- a) **prove scritte teoriche:** sono quelle che richiedono al concorrente di esprimere, mediante tema scritto o questionario, su argomenti prestabiliti, la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorico-dottrinali delle materie previste dal programma di esame relativo alla qualifica del posto messo a concorso e della propria capacità di sintesi;
- b) **prove scritte teorico-pratiche:** sono quelle che richiedono al concorrente di esprimere, sempre in forma scritta, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui al precedente punto a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte anche a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

- c) **prove scritte pratiche-operative:** sono quelle costituite dall'individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica e di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia o di computer;
- d) **prove orali:** sono quelle che, mediante interrogazioni orali sulle materie fissate dal bando, mirano ad accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale di maturazione di esperienze professionali, nonché, per la Qualifica VII e VIII, di capacità organizzative del lavoro di un'unità operativa;
- e) **prove pratiche applicative:** sono quelle costituite dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della propria qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;
- n) **prove selettive di idoneità:** consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari.

Art. 4.II[^] - Norme generali d'accesso

1.L'assunzione dei dipendenti, sia a tempo pieno che a tempo parziale, e l'accesso ai singoli profili o figure professionali nelle Categorie previste dall'organigramma del Comune avvengono:

- a) per concorso pubblico per titoli, per esami, per titoli ed esami;
- b) per prova selettiva pubblica;
- c) per ricorso al collocamento obbligatorio previa prova selettiva di idoneità;
- d) per corso-concorso pubblico;
- e) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento relative alle categorie protette;
- f) per concorso interno riservato ai soli dipendenti di ruolo;
- g) per concorso interno per particolari figure e profili professionali la cui professionalità sia acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente (D. L.vo 18/8/2000 n. 267 – T.U.E.L.);
- h) per utilizzo dell'istituto della mobilità tra Enti ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali.
- i) Attraverso contratto di fornitura di lavoro temporaneo ai sensi della L. 196/1997 al fine di soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio e comunque nel rispetto delle norme contrattuali via via vigenti nel tempo.

2.Il piano annuale / triennale delle assunzioni può stabilire che si provveda al reclutamento del personale dipendente anche attraverso le procedure concorsuali / selettive di cui sopra, con esclusione delle lettere f), g) e i) bandite in accordo con altre Amministrazioni Comunali. La convenzione tra le singole Amministrazioni stabilirà le modalità di utilizzo della graduatoria, da intendersi unica.

3.“Quando il numero dei concorrenti che hanno inoltrato domanda di partecipazione al concorso o al corso-concorso è considerevole, la commissione di cui al successivo articolo 6 può disporre una preselezione dei concorrenti per un numero massimo di 20 (venti) cui si aggiungono comunque eventuali pari merito al ventesimo candidato ammesso. La possibilità di effettuare la preselezione dev'essere indicata espressamente dal bando di concorso, che dovrà

anche precisare il numero di concorrenti oltre al quale la Commissione può avvalersi di tale facoltà.”

4. Il ricorso alle liste di collocamento, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale per il quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti previsti per specifiche professionalità, mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica). Alle prove selettive di cui sopra è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al precedente comma 3.

5. Al corso-concorso pubblico sono ammessi concorrenti in un numero superiore compreso tra il 25% ed il 50%, stabilito con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, dei posti messi a concorso. Qualora nella prova selettiva gli idonei risultassero in numero superiore a quello stabilito la commissione di cui al successivo articolo 8 forma una graduatoria assegnando un punteggio in relazione ai risultati della prova. A parità di punteggio si applicano le disposizioni relative alla preferenza di cui all'allegato 2 della presente normativa.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

2. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalla presente normativa, alla quale l'amministrazione e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'articolo 51 della Costituzione.

CAPO II - COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 5.II ^ - Commissione esaminatrice per il concorso per titoli, per titoli ed esami, e per esami

1. La commissione esaminatrice per il concorso per titoli, per titoli ed esami e per esami è formata dal Capo Settore interessato all'assunzione che la presiede e da altri due membri scelti fra funzionari di grado pari o superiore al posto da mettere a concorso, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni, di pubbliche amministrazioni (Stato, Regione, Comuni, Province, Consorzi di Comuni), fra docenti o fra tecnici esperti estranei, residenti nel territorio della provincia. In caso di assunzione di personale con profilo professionale specifico di bibliotecario – addetto alla biblioteca o Capo Servizio bibliotecario, la Commissione dovrà essere composta anche da membri esperti in ambito bibliografico e/o di biblioteconomia indicati dall'Ente Regione (L.R. 50/84, artt. 33 e 34, modificata con L.R. 46/99). In ogni caso dev'essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri con diritto al voto. Il Segretario Generale presiede le commissioni di concorso relativamente alla copertura dei posti apicali.

2. Qualora al concorso per titoli ed esami partecipino concorrenti portatori di handicap a' sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature a ciò preposte e siano altresì necessarie valutazioni che solo esperti della materia possano effettuare, la commissione è integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che operano in strutture preposte alla formazione professionale di persone portatrici di handicap e che abbiano una adeguata esperienza in materia. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperimento delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono affidate ad un dipendente del Comune di Categoria non inferiore alla C) per i concorsi per l'assunzione di personale sino alla ala Categoria C); per i concorsi ai profili professionali di Categoria D), le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario di pari grado. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro commissario da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale ha dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario del settore competente, designato dal presidente della commissione.

4. Le commissioni per il concorso sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio Personale. La commissione deve essere nominata prima del termine di scadenza del concorso fissato dal bando. La nomina a commissario viene comunicata agli interessati dal Responsabile del Servizio Personale. I membri della commissione non possono essere membri di direzione politica dell'amministrazione, non possono ricoprire cariche politiche, non possono essere rappresentanti sindacali e non possono essere in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Amministrazione.

5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo articolo 23, comma 5.

6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del Servizio Personale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un commissario sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio Personale che ne dichiara

la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. deve essere data constatazione nel verbale dell'osservanza di tale obbligo.

7. Nel caso in cui vi sia necessità, al fine di assicurare la celerità e la speditezza delle procedure concorsuali, di sostituire un commissario temporaneamente impossibilitato a partecipare ai lavori della commissione, lo stesso potrà essere sostituito con apposito atto motivato nel quale si deve dare atto delle ragioni della sostituzione. In nessun caso il commissario originariamente designato potrà successivamente essere reintegrato nell'incarico originario.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione. La sostituzione è effettuata dal Responsabile del Servizio Personale.

8. I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

9. Ai membri della commissione esaminatrice, con esclusione del Presidente, compete l'indennità di partecipazione alle sedute, l'eventuale trattamento di missione od il rimborso delle spese, nella misura stabilita rispettivamente dal D.P.C.M. in data 23/3/1995 e dall'art. 5 del D.P.R. 23/8/1988, n. 395.

Art. 6.II ^ - Commissione esaminatrice per le prove pubbliche selettive e per le prove d'idoneità

1. La commissione esaminatrice per le prove pubbliche selettive e per le prove di idoneità è composta dal Capo Settore competente che la presiede, da altro dipendente di ruolo di questa o di altra Amministrazione di qualifica non inferiore al posto messo a concorso e comunque di Categoria non inferiore alla C) e da altro dipendente, anche appartenente ad altra amministrazione pubblica esperto sulle materie oggetto della selezione di qualifica almeno pari al posto da ricoprire. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato del Comune appartenente ad una Categoria non inferiore alla C).

2. Per le prove di cui al presente articolo, qualora esse abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, la commissione può essere integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperimento delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'eventuale attribuzione dei relativi punteggi o della dichiarazione di idoneità, che restano di competenza dei membri effettivi.

3. Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le funzioni di segretario della commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui al precedente articolo 6 relativo alla commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami.

Art. 7.II ^ - Commissione per il corso-concorso

1. La composizione, le modalità e le condizioni per la commissione per il corso-concorso sono quelle stabilite per la commissione per il concorso per titoli ed esami di cui al precedente articolo 5.

2. Per la valutazione delle prove d'esame scritte ed orali che avranno luogo al termine del corso e per la formazione della conseguente graduatoria di merito per il conferimento dei posti, la commissione, composta così come indicato al precedente comma 1, è integrata da almeno un docente del corso senza diritto di voto.

3.

Art. 8.II ^ - Commissione per concorso interno e per concorso interno per particolari figure e profili professionali

1. Le modalità e le condizioni per la nomina della commissione per il concorso interno, e per il concorso interno per particolari figure e profili la cui professionalità sia acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, sono quelle stabilite per la commissione per il concorso per titoli ed esami di cui al precedente articolo 5 con la precisazione che entrambe le commissioni sono sempre presiedute dal Segretario Generale e ne fa parte, altresì, il Capo del Settore in cui è previsto il posto che si mette a concorso.

Art. 9.II ^ - Funzionamento delle commissioni

1. Il presidente della commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro otto giorni da quello di costituzione della commissione. Gli avvisi di convocazione sono spediti, a mezzo lettera raccomandata, almeno sette giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per scritto ai commissari.

2. Nella prima riunione la commissione, dopo aver preso atto della determinazione con la quale è stata nominata, nell'ordine:

- a) prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso od alla prova selettiva od al corso-concorso;
- b) verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 6, comma 5, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;
- c) determina le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 17;
- d) fissa le date nelle quali saranno effettuate l'eventuale preselezione, le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute;

3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa che si provveda, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni, a:

- a) effettuare le eventuali preselezioni, le prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, le prove attitudinali o di mestiere;
- b) esaminare i documenti di merito per l'attribuzione degli eventuali punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione dei titoli;

- c) valutare le prove d'esame scritte o le altre prove indicate alla precedente lettera a) ed attribuire, se previsto, i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove orali;
- d) effettuare le prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno superato le prove predette;
- e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito la idoneità;
- f) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo articolo 27.

5. L'esame dei documenti di cui alla lettera b) del precedente comma 4 è effettuato limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte previste dal bando con esclusione dei concorrenti che durante le prove scritte, o successivamente, hanno dichiarato di ritirarsi dal concorso. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le predette prove e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale.

6. Le operazioni d'apertura dei plichi e di valutazione delle prove scritte di cui alla lettera a) del precedente comma 4 possono aver inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilato e firmato il verbale del computo dei punteggi attribuiti di cui alla lettera b) del precedente comma 4.

7. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i membri della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

8. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i commissari e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o rettifiche di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Art. 10.II[^] - Punteggio attribuito alla commissione

1. La commissione esaminatrice dispone di:

- a) un punteggio per la valutazione dei titoli non superiore ad un terzo di quello complessivamente previsto per le prove scritte;
- b) trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun commissario.

3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice dispone di un punteggio pari ad un terzo di quello previsto per la valutazione delle prove d'esame del corrispondente concorso per titoli ed esami.

CAPO III - PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO E/O DELLA PROVA SELETTIVA PUBBLICA

Art. 11.II[^] - Bando di concorso e delle altre forme selettive - Indizione, pubblicazione e diffusione

1.L'indizione del concorso, del corso-concorso e della prova selettiva pubblica è deliberata dalla Giunta comunale anche attraverso atti di indirizzo generale, piano occupazionale annuale o triennale, P.E.G..

2.Al Responsabile del Servizio Personale spetta dare attuazione alla volontà della Giunta comunale attraverso la predisposizione del bando di concorso, che dovrà essere dallo stesso sottoscritto.

3.Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile al bando di cui al precedente comma 2 dev'essere data allo stesso un'adeguata pubblicità. Esso comunque dev'essere pubblicato:

- a) all'albo pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- b) per estratto nel Bollettino Ufficiale Regione Veneto.

4.Inoltre del bando dev'essere data comunicazione:

- a) all'ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione ed ai rispettivi uffici circoscrizionali della provincia;
- b) ai Comuni della provincia per la pubblicazione nei rispettivi albi pretori.

5 Si prescinde dagli adempimenti di cui ai precedenti commi 3 lett. b) e 4 in tutti i casi nei quali il reclutamento del personale avviene mediante richiesta all'ufficio circoscrizionale di collocamento.

6 Si prescinde altresì dagli adempimenti di cui ai precedenti commi 3 lett. b) e 4 in tutti i casi in cui si proceda mediante concorso interno.

7 Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta, direttamente od a mezzo posta.

Art. 12.II[^] - Bando di concorso e delle altre prove selettive - Requisiti

1.Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con indicazione della relativa Categoria di primo inquadramento, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e documentarli;
- c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;
- d) gli eventuali requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti interni;
- e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni elencate al successivo articolo 15;
- g) l'eventuale riserva dei posti per il personale interno, se ed in quanto prevista;
- h) il programma delle materie di esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
- i) l'indicazione, ai sensi dell'art. 16 della L. 12/3/1999, n. 68, delle modalità di svolgimento delle prove d'esame al fine di consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti;
- l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

- m) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento;
- n) il termine per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori.
- o) il Responsabile del Procedimento.

2. Nel bando dev'essere precisato che, nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato, è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato.

3. Nel bando deve altresì essere precisato che sono ammesse dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi della vigente normativa, in luogo della documentazione che dovrà essere successivamente prodotta prima dell'adozione del provvedimento di assunzione.

4. Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio stabilito dal bando, salvo esso non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo e devono essere formulate secondo lo schema allegato al bando di concorso.

6. La Giunta comunale ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi, come pure di revocare il concorso bandito quando l'interesse pubblico lo richieda. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme di cui si è data pubblicità al bando, mentre dell'avvenuta revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della tassa di ammissione versata e dei documenti presentati.

7. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali variazioni devono essere disposte con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, sentita la Giunta Comunale o su proposta della stessa, in data precedente la chiusura del bando e comportano la rinnovazione della procedura di pubblicazione, la riapertura dei termini, l'obbligo di informare quanti hanno fatto domanda entro i termini previsti dal bando iniziale circa le modifiche introdotte.

Articolo 13.II[^] - Procedure d'ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva è fatta dal Responsabile del Servizio personale, previa istruttoria dell'ufficio del personale del Comune od altro ufficio a ciò preposto. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo articolo 15. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine l'unità organizzativa organica competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

2. Ove nel corso dell'istruttoria d'una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione compresa fra quelle tassativamente elencate nel successivo articolo 15, l'ufficio indicato al precedente comma 1 procede ad invitare il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R., a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissandone un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal concorso. Nelle more dell'invio della lettera raccomandata l'interessato può essere invitato al perfezionamento della pratica anche via telefono o via fax.

1. Sui risultati di cui ai precedenti commi 1 e 2 si pronuncia il Responsabile del Servizio personale, previa istruttoria dell'ufficio del personale del Comune.

Art. 14.II[^] - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune tramite le forme concorsuali o di selezione sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.;
- b) idoneità al servizio;
- c) titolo di studio previsto dal bando di concorso;
- d) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici, non essere esclusi dall'elettorato attivo e non essere stati destituiti dall'impiego o licenziati per violazioni disciplinari da una pubblica amministrazione;
- e) avere esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita ove previsto dallo specifico profilo professionale;
- f) possedere tutti quei titoli, abilitazioni o altri eventuali specifici requisiti previsti per particolari profili professionali;
- g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.

Le eventuali dichiarazioni e certificazioni di cui ai precedenti punti c), e) ed f) sono quelle indicate per ciascun profilo professionale nell'allegato al regolamento per la gestione del personale.

2. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

3. La idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

4. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda d'ammissione, di ricoprire posti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle

dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c) e d) del precedente comma 1.

5. Per l'assunzione in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella comunicazione inviata allo stesso dall'amministrazione.

5. I requisiti generali e particolari previsti dalla presente normativa, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 15.II[^] - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle prove selettive

1. Per l'ammissione al concorso od alla prova selettiva i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata al Sindaco, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e l'eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- g) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- h) l'eventuale curriculum vitae che qualora non documentato, ma prodotto contestualmente alla domanda o accluso alla stessa, varrà come dichiarazione sostitutiva ai sensi della norme vigenti;
- h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- i) il titolo di studio posseduto (luogo, data, votazione e Istituto dove è stato conseguito) nonché ogni eventuale ulteriore titolo di studio previsto dal bando.

2. La domanda dev'essere firmata dal concorrente, la firma non va autenticata.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando, entro il termine dallo stesso indicato:

- a) la ricevuta del pagamento della tassa di ammissione;

4. I concorrenti possono altresì produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando, entro il termine dallo stesso indicato

- a) tutti i titoli che ritengano utile presentare a comprova di particolari requisiti, ivi compreso quello di studio che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso o la prova selettiva, siano richiesti dalle norme del bando ed il concorrente non li abbia espressamente e dettagliatamente dichiarati nella domanda di ammissione al concorso;
- b) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva dei posti richiamati all'articolo 5, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 ed alla preferenza di cui al comma 4 dello stesso articolo;

La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati, i quali se non espressamente richiamati nella loro sostanza e contenuto nella domanda di ammissione al concorso, debbono essere presentati in originale o in copia autenticata a' sensi di legge.

4. La persona handicappata che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, a' sensi dell'articolo 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

5. La domanda dev'essere presentata direttamente alla Segreteria del Comune, o all'ufficio preposto, il quale rilascia apposita ricevuta, ovvero inoltrata con lettera raccomandata R.R. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo anche se spedite a mezzo raccomandata R.R. entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

6. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

7. Sono dispensati dalla presentazione dei documenti i dipendenti di ruolo del Comune, i quali possono far esplicito riferimento al fascicolo personale.

8. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più prove selettive, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti una delle domande ed allegghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.

9. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 16.II ^ - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, come indicato al comma 2 del precedente articolo 13, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:
 - 1) del cognome e nome, della residenza o del domicilio del concorrente;
 - 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - 3) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
- c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano autenticate nelle forme di legge o i cui contenuti non siano stati espressamente

indicati nel curriculum professionale presentato contestualmente alla domanda di ammissione;

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma 1 e formalizzata la comunicazione di cui al precedente articolo 13, comma 2:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, sottoscritta dall'interessato. La firma non va autenticata;
- b) dev'essere presentata la ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) qualora il concorrente non intenda avvalersi della facoltà di specificare nella domanda il luogo, la data, il punteggio e l'Istituto presso cui è stato conseguito il titolo di studio, il concorrente stesso dovrà perfezionare la domanda con i dati mancanti con successiva dichiarazione sostitutiva od anche mediante presentazione del titolo di studio richiesto, ed incompletamente dichiarato, in originale od in copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato; Nel caso d'impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

CAPO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 17.II[^] - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente articolo 10 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

- a) titoli di studio;
- b) curriculum professionale sottoscritto (la firma non va autenticata);
- c) titoli di servizio (compresi i periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso l'Ente per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, in posti di medesimo profilo e categoria di quello messo a concorso);
- d) titoli vari.

2. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli dev'essere la seguente:

- a) un quinto per i titoli di studio;
- b) un quinto per il curriculum professionale;
- c) due quinti per i titoli di servizio;
- d) un quinto per i titoli vari.

3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice, assegnati i punteggi di cui ai precedenti commi 1 e 2, conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria con le modalità previste ai successivi articoli 27 e 28.

4. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, secondo i criteri riportati nel presente articolo e nei successivi di cui al capo V°, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 18.II[^] - Valutazione dei titoli di studio

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso od alle prove selettive.

2. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 3/5 del punteggio indicato al precedente articolo 17, comma 2, lettera a).

3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio indicato al precedente articolo 17, comma 2, lettera a).

4. Nella assegnazione dei punteggi di cui ai precedenti commi 2 e 3 non si terrà conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

Art. 19.II[^] - Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate ed eventualmente documentate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso e/o prove selettive e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Art. 20.II ^ - Valutazione dei titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono quelli che il candidato sotto la sua personale responsabilità dichiara di aver svolto. L'indicazione degli stessi deve avvenire nella domanda di ammissione al concorso con specificazione esatta dell'Amministrazione, della durata e delle mansioni rivestite dal concorrente; in luogo di tali dichiarazioni può essere prodotta idonea documentazione comprovante gli stessi.

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:

- a) servizio reso presso enti pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali e della sanità, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva;
- b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
- c) servizio prestato presso enti diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
- d) servizio prestato presso gli enti di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli enti pubblici di cui alle precedenti lettere c) e d). Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva.

2. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, come successivamente modificato ed integrato. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici e tenendo conto di quanto previsto dai DD.P.R. di attuazione dei contratti collettivi.

3. Ai servizi di cui alle lettere a) e b), che se non espressamente dichiarati, specificati e dettagliati nella durata e nelle mansioni rivestite, dovranno essere tutti debitamente documentati, dev'essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.

4. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part-time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

5. Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

Art. 21.II ^ - Valutazioni dei titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché siano apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto a concorso o a prova selettiva.

2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo 17.II, comma 2:

- a) i diplomi professionali e le patenti speciali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto a concorso od a prova selettiva;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
- d) le libere professioni con funzioni equiparabili;
- e) gli incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso od a prova selettiva.

3. Detti titoli per essere valutati devono essere documentati da diplomi o da attestazioni. La frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento vanno valutati in rapporto alla durata del corso.

Art. 21 bis.II ^ - Comunicazione della valutazione dei titoli

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

CAPO VI - PROVE D'ESAME

Art. 22.II ^ - Prove d'esame - Modalità generali

1. Le prove d'esame possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo articolo 30.II. Le prove d'esame sono fissate nell'allegato 1 della presente normativa per ciascun profilo professionale, devono essere indicate nel bando di concorso o di prova selettiva e devono riguardare le materie indicate per ciascuna qualifica funzionale e profilo professionale previste nell'allegato stesso.

2. Le date delle prove d'esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R., almeno venti giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. La commissione esaminatrice può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e la valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o delle prove pratico-applicative. In questo caso la data di ogni tipo di prova dev'essere comunicata agli interessati con almeno venti giorni di anticipo.

3. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione. Con la stessa lettera essi devono essere avvertiti che durante le prove scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi, di regolamenti e/o manuali tecnici in edizione non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza. Contemporaneamente devono essere avvertiti che in caso di non osservanza di queste disposizioni e nel caso siano trovati in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, devono essere esclusi dal concorso e/o dalle prove selettive.

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale dev'essere comunicato anche il voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

5. All'inizio dell'ultima prova scritta prevista dal bando la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale dovrà avere inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti

esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni concorrente quella ad esso relativa.

6. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso o dalla prova pubblica selettiva. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

7. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, a' sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 23.II ^ - Prove scritte - Svolgimento

1. La commissione per ogni prova scritta predispone una terna di temi o questionari, riferiti alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri indicati al precedente articolo 22.II. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari.

2. Concluse le operazioni preliminari ed identificati i concorrenti, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera di invito e che gli eventuali concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari e pertanto esclusi dal concorso. Si procede quindi all'assegnazione della prova mediante sorteggio, effettuato da un concorrente, di una delle tre buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario, contenenti ciascuna uno dei temi o questionari predisposti dalla commissione. Il tema o questionario estratto formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, del contenuto delle altre buste non sorteggiate.

3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, con i mezzi forniti ed esclusivamente su carta recante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto od in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento ed a conclusione devono essere inseriti nella busta grande avuta dalla commissione. Nella stessa busta va inclusa la busta più piccola, chiusa, contenente il cartoncino sul quale il concorrente ha segnato il proprio nome e cognome e la data di nascita.

4. La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova e comunque non dev'essere inferiore a tre ore. La durata stabilita deve risultare dal verbale e dev'essere comunicata ai concorrenti prima della prova, contestualmente alle avvertenze di cui al comma precedente.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due commissari. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può utilizzare personale del Comune con funzioni di vigilanza.

6. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove scritte, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti a' sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104; analoghi ausili, previsti dall'art. 16 della legge 12/39/1999 n. 68, sono predisposti per i soggetti disabili che intendono partecipare alla procedura concorsuale;

7. Al termine delle prove tutte le buste, consegnate chiuse dai concorrenti, sono firmate sui lembi di chiusura dal presidente della commissione o da chi ne fa le veci, e dal segretario

apponendo a mezzo di timbro datario la data di consegna. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

8. Nel caso di più prove scritte, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su linguetta staccabile dalla busta grande, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Immediatamente dopo la conclusione della prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. A tale operazione potranno assistere i candidati presenti, in numero non superiore alle dieci unità.

Art. 24.II[^] - Prove scritte - Valutazione

1. La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Constatata l'integrità dei plichi, e dopo averli mischiati onde evitare qualsiasi riferimento all'ordine di consegna, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura da parte del presidente o di un commissario degli elaborati;
- c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
- d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che esse non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

3. Nel caso di più prove scritte riunite ai sensi del comma 8 del precedente articolo, si procede alla correzione della successiva qualora la prova già corretta sia stata valutata con un punteggio di almeno 21/30. In caso contrario si procederà comunque all'apertura delle buste il cui elaborato non sarà valutato, onde riportare la motivazione, siglata da tutti i componenti la Commissione.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i membri della commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constatare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco, che viene allo stesso allegato.

5. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

6. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30.

4. La commissione esaminatrice conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi, e ne dà comunicazione agli interessati.

Art. 25.II ^ - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione

1. I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse determinando i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame; tali quesiti formulati in modo da richiedere ai singoli concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e conoscenze, sono proposti ai singoli candidati previa estrazione a sorte delle buste contenenti le stesse che dovranno essere in numero pari ai candidati più uno. Ogni candidato dovrà essere sottoposto ad egual numero di quesiti che in nessun caso potranno essere formulati ad altri candidati partecipanti.

2. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Dopo che ogni concorrente ha concluso la prova ed è uscito dall'aula, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione; le valutazioni di ciascun candidato sono effettuate alla presenza della sola Commissione.

5. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono eventualmente garantiti alle persone portatrici di handicap a' sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dell'art. 16 della L. 12/3/1999, n. 68 al fine di consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti.

6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è firmato da tutti i membri della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. Concluse le prove l'elenco è affisso nella sede degli esami.

Art. 26.II ^ - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione

1. La commissione stabilisce, prima all'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

3. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

4. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la

stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, a' sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dell'art. 16 della L. 12/3/1999, n. 68 al fine di consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti

6. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

CAPO VII – CONCLUSIONI

Art. 27.II[^] - Graduatoria degli idonei - Formazione

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge ed indicati nell'allegato 2 della presente normativa;
- c) del possesso dei titoli di precedenza previsti per concorrere alla riserva al personale interno, secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso e/o di prova selettiva, e risultanti dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso;
- d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge.

3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.

4. 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.

5. I verbali, debitamente firmati in ogni sua parte, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, al responsabile del procedimento.

Art. 28.II[^] - Determinazione dei vincitori

1. Il Responsabile del Servizio Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. In tal elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

- a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assunzione;
- b) quindi i concorrenti da nominare nei posti ancora disponibili che residuano dopo l'applicazione della precedente lettera a), seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. Il Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione approva gli atti e la graduatoria di cui al precedente articolo 27 e l'elenco dei vincitori di cui ai precedenti commi 1 e 2.

4. L'assunzione dei vincitori ha luogo secondo le disposizioni del regolamento per la gestione del personale dipendente e le norme contrattuali vigenti.

CAPO VIII - PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

Art. 29.II[^] - Assunzioni tramite gli uffici circoscrizionali di collocamento

1. Per la copertura dei posti relativi ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, a' sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e dell'articolo 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni, l'amministrazione deve inoltrare istanza all'ufficio circoscrizionale di collocamento obbligatorio per attingere nelle liste formate a' sensi delle predette disposizioni di legge.

2. Gli uffici circoscrizionali di collocamento, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, inviano all'amministrazione comunale per la selezione un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti disponibili, prelevandoli fra gli iscritti nelle liste speciali ed aventi la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo l'ordine di graduatoria risultante nelle liste.

3. L'amministrazione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'elenco trasmesso dall'ufficio circoscrizionale di collocamento, sottopone i concorrenti alla prova selettiva d'idoneità di cui al precedente articolo 3. I dipendenti aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove selettive di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento avviati e convocati.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione e non abbiano superato le prove, o non abbiano accettato di sottoscrivere il contratto di lavoro ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'amministrazione dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta d'avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

6. I concorrenti, superata la prova selettiva di idoneità, vengono assunti, con rispetto delle riserve agli interni, nell'ordine di avviamento.

Art. 30.II[^] - Prova selettiva pubblica o di preselezione

1. La prova d'esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a) prova pratica applicativa di mestiere o attitudinale, regolata con le modalità previste dal precedente articolo 3.II[^], comma 2, lettera I);
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste identiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si osservano, in quanto applicabili, le norme

procedurali previste per le prove scritte dai precedenti articoli 23.II e 24.II, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati il cui procedimento dev'essere previamente approvato dalla commissione esaminatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

2.La votazione sul risultato della prova di cui alla lettera a) del precedente comma 1 si concretizza nella assegnazione di 1, 2 e 3 punti rispettivamente ad una valutazione scarsa, sufficiente ed ottima, a ciascuno dei seguenti indici di riscontro delle idoneità:

Cat. A

- 1) capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro;
- 2) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- 3) grado d'autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate;
- 4) grado di responsabilità nella corretta esecuzione.

Cat. B

(Primo inq. B1)

- 1)capacità d'uso d'apparecchiature e/o macchine di tipo complesso
- 2) capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stesso unità operativa;
- 3) preparazione professionale specifica;
- 4) grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d'istruzione di carattere generale;
- 5) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.

3.Dall'esito della prova deve scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per Categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" od "ottimo" ai quali corrispondono rispettivamente punti 1, 2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati:

| Categoria | Punteggio | | | Giudizio Finale |
|-----------|-----------|----|----|-----------------|
| | Fino a | da | a | |
| A | 5 | - | - | non idoneo |
| | - | 6 | 12 | idoneo |
| B1 | 9 | - | - | non idoneo |
| | - | 10 | 15 | idoneo |

4.La votazione sul risultato della prova di cui alla lettera b) del precedente comma 1 si concretizza nell'assegnazione di un punteggio da 1 a 3, a seconda della difficoltà e della qualificazione delle domande formulate, a ciascuna risposta esatta. Il punteggio assegnato alle domande a risposta esatta dev'essere indicato in calce ad ogni domanda sul testo consegnato ai concorrenti.

5. La graduatoria è formata in relazione al punteggio complessivo conseguito dal concorrente. A parità di punteggio ha la precedenza il concorrente più giovane di età. Non è

inserito nella graduatoria il concorrente che non abbia conseguito almeno i 2/3 del punteggio complessivo teorico raggiungibile con la risposta esatta a tutte le domande formulate.

Art. 31.II[^] - Ricorso alla graduatoria delle categorie protette

1.L'amministrazione, nei limiti riservati alle varie categorie protette di cui alla legge 12/31999 n. 68, inoltra domanda d'assegnazione di personale appartenente alle liste speciali all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, indicandone i posti, i requisiti per l'accesso, nonché i titoli per il medesimo.

2.L'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, avvia i soggetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura pari rispetto ai posti da coprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.

1. L'amministrazione procede a sottoporre i soggetti avviati a prova selettiva con le modalità di cui al precedente articolo 29.II. La prova non comporta valutazione comparativa e dev'essere preordinata ad accertare solamente l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo professionale nel quale avviene la assunzione.

Art. 32.II[^] - Accesso alla qualifica di specialista di vigilanza

1.Si richiamano le disposizioni di cui all'art. 29 delle Code Contrattuali del vigente C.C.N.L. sottoscritto in data 31/3/1999 e 1/4/1999.

Art. 32bis.II[^] - Accesso ai concorsi di cui all'art. 91 c. 3 del D. L.vo 18/8/2000 n. 267 (T.U.E.L.) ed alle procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione

1. Possono accedere ai concorsi di cui all'art. 91, c. 3 del D. L.vo 18/8/2000 n. 267 (T.U.E.L.), ed alle procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione, tutti i dipendenti di ruolo dell'Ente che possano vantare, rispettivamente, una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente stesso e/o l'anzianità di seguito indicata. Per i posti a concorso sino alla Cat. C compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla Categoria immediatamente inferiore (nella prima applicazione del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/3/99 e 1/4/99 per categoria immediatamente inferiore si deve intendere quanto segue: Cat. A per i concorsi ai posti di primo inquadramento economico Cat. B1, e Cat. B3 per i concorsi ai posti di primo inquadramento economico Cat. C) con una anzianità di almeno due anni, maturata anche presso altri Enti del medesimo Comparto. Alle procedure selettive di cui al presente punto è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

2. Per i posti a concorso di Cat. D è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla Categoria immediatamente inferiore (nella prima applicazione del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/3/99 e 1/4/99 per categoria immediatamente inferiore si deve intendere quanto segue: Cat. C per i concorsi ai posti di primo inquadramento economico Cat. D1, e Cat. D1 per i concorsi ai posti di primo inquadramento economico Cat. D3) con una anzianità di almeno due anni nella medesima area funzionale, o di quattro anni in aree funzionali diverse, maturata anche presso altri Enti del medesimo Comparto. Alle procedure selettive di cui al presente punto è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai

titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

3. Per professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, ai fini dell'accesso ai soli concorsi di cui all'art. 91, c. 3 del D. L.vo 18/8/2000 n. 267 (T.U.E.L.), deve intendersi l'aver appreso, attraverso l'adempimento nell'ultimo quinquennio di mansioni specifiche svolte per un periodo di tempo anche non continuativo non inferiore ai due anni, compiti non rientranti in quelli previsti per la qualifica ricoperta e caratterizzati da peculiarità delle mansioni stesse tali da non consentire la stessa formazione professionale dall'esterno. L'attribuzione o l'assolvimento di tali mansioni specifiche non rientranti nella qualifica ricoperta deve risultare da conferimento o incarico avente data certa oppure da idonea attestazione rilasciata dal Capo del Settore di appartenenza o, in sua vece dal Segretario Generale.

ART. 32ter.II ^ - Modalità di espletamento e pubblicità dei concorsi di cui all'art. 91, c. 3 del D. L. vo 18/8/2000 n. 267 (T.U.E.L.) e delle procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione

1. Le procedure selettive di cui al presente articolo consteranno in una prova scritta teorico pratica ed una orale.

2. Si richiamano le modalità di espletamento dei concorsi pubblici per titoli ed esami per quanto applicabili.

3. Nelle procedure selettive interne di cui al presente articolo si prescinde dall'accertamento della conoscenza della lingua straniera e in materia informatica, in quanto procedure selettive tendenti a verificare più l'effettiva professionalità raggiunta dal dipendente di ruolo che le conoscenze teoriche possedute dello stesso, astrattamente idonee al raggiungimento della citata professionalità.

4. Al fine di assicurare la massima partecipazione tra i dipendenti che ritengono di possedere i requisiti per accedere ai posti messi a concorso, deve essere data la più ampia pubblicità possibile al bando attraverso la pubblicazione dello stesso all'albo pretorio e attraverso la preventiva e contestuale informazione alle R.S.U.

5. Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta.

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33.II ^ - Diritto dei candidati

1. I concorrenti hanno facoltà d'esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale a' sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità d'accesso di cui al regolamento comunale per i diritti d'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, alle strutture ed ai servizi e per il procedimento amministrativo.

2. I dati personali e sensibili, relativi ai concorrenti, raccolti attraverso le procedure di reclutamento del personale dovranno essere utilizzati dall'Ente nel rispetto della legge 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni

Art. 34.II ^ - Norma di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nella presente normativa, si fa rinvio alle norme di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.C.M. 10 giugno 1986 e successive modificazioni ed integrazioni ed al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il D. L.vo 18/8/2000 n. 267.

**Titolo III ^ - DISCIPLINA DEL TEMPO PARZIALE E DELL'AUTORIZZAZIONE AD
ASSUMERE INCARICHI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 1.III[^] - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro da parte del personale dipendente può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime di lavoro a tempo parziale.

2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali con esclusione dei dipendenti indicati come Responsabili dei Servizi e di quelli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, attesa la peculiarità dei compiti e delle mansioni che incombono in capo a tali soggetti ed in particolar modo attese le responsabilità, anche gestionali, che incombono in capo ai primi; sono comunque fatte salve le situazioni pregresse. L'Amministrazione, su relazione scritta e motivata del Capo Settore interessato, può, per la peculiarità del servizio a cui il richiedente è preposto od adibito, negare, entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda, tale concessione quando dalla trasformazione del rapporto di lavoro può derivare grave nocumento al servizio stesso; si richiamano in proposito i servizi essenziali così come elencati nella L. 12/6/1990 n. 146 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. La prestazione minima del rapporto di lavoro a tempo parziale non potrà scendere al di sotto della prestazione minima del 30% dell'orario normale se il dipendente non svolge altra attività lavorativa.

Art. 2.III[^] - Procedura per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 58, della legge 662/1996 e successive modificazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Nel caso in cui derivi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la stessa può, con provvedimento motivato, differire la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi.

2. La domanda dovrà contenere i dati personali del richiedente, la riduzione di orario prescelta e la relativa articolazione di servizio, la decorrenza, che non dovrà essere inferiore al trentesimo giorno dalla data di presentazione della domanda né eccedere i termini stabiliti per legge per la concessione da parte dell'Amministrazione, nonché la durata che non dovrà comunque essere inferiore ai due anni.

3. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consiste l'attività da svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'analisi istruttoria sarà curata dal Responsabile del Settore in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa e, qualora risulti esservi conflitto di interessi o incompatibilità, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, viene negata con provvedimento di Giunta Comunale dietro relazione scritta e motivata del Capo Settore. In ogni caso il Responsabile di Settore dovrà esprimersi in merito alla trasformazione del rapporto di lavoro.

4. A cura del Responsabile di Settore di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Il Responsabile di Settore dovrà relazionare per iscritto motivando il proprio parere.

5. L'Amministrazione, a seguito della relazione di cui al comma 4 del presente articolo ed al fine di tutelare specifiche esigenze del servizio, contestualmente al provvedimento di

concessione potrà disporre una diversa distribuzione dell'orario di lavoro, dopo aver valutato le esigenze personali del richiedente.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro sarà autorizzata con provvedimento della Giunta Comunale, cui farà seguito la sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro. Della cosa ne sarà data informazione alla R.S.U.

Art. 3.III ^ - Contingenti

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo fino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria del sistema di classificazione del personale dipendente in dotazione organica, con arrotondamento per eccesso limitatamente alle Categorie sino alla B3.

Art. 4.III ^ - Titoli di preferenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenuto conto dei seguenti titoli di precedenza:

- a) Dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
- b) Dipendenti con figli minori in relazione al loro numero;
- c) Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
- d) Priorità cronologica nella presentazione della domanda.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentati; l'Amministrazione si riserva di verificare la regolarità dei documenti prodotti.

3. Ai fini della formulazione di una graduatoria delle preferenze, si terrà conto delle ulteriori richieste pervenute nei trenta giorni successivi alla prima istanza.

Art. 5.III ^ - Regime delle incompatibilità

1. Il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 58, comma 5°, del D. Lvo 3/2/1993, n. 29 e dell'art. 1, commi 60 e segg. Della legge 662/1996.

2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

Art. 6.III ^ - Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo da non arrecare pregiudizio alle sue funzioni, ivi compresa la salvaguardia della propria incolumità fisica, al prestigio ed al buon andamento del Comune.

4. Tutti gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori del normale orario di servizio.

Art. 7.III ^ - Attività incompatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione, che deve avvenire con determinazione del Responsabile di Settore, questi valuta la natura ed il tipo dell'incarico o dell'attività, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e dell'impegno richiesto.

2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura ed il tipo di incarico deve essere riferito:

- a) Alle funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato ed al tipo di impegno richiesto per adempiervi;
- b) All'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
- c) All'orario ed alla peculiarità di esercizio dell'attività secondaria;
- d) Agli strumenti ed alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del Comune);
- e) Ai soggetti cui l'attività si rivolge;
- f) Alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio all'immagine ed al patrimonio del Comune.

3. Sono da considerarsi incompatibili le attività che non abbiano la caratteristica della saltuarietà e della occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salvo le deroghe previste per legge anche in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale.

4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di stampa e la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, a comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Art. 8.III ^ - Modalità di presentazione della domanda

1. L'interessato presenta richiesta di autorizzazione indicando:

- a) L'oggetto dell'incarico o dell'attività;
- b) La durata;
- c) La sede di svolgimento dell'attività o dell'incarico;
- d) Il compenso, se previsto.

2. Il Responsabile di Settore in cui il richiedente presta Servizio entro 30 giorni dalla domanda adotta una determinazione con cui autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività, nel rispetto dei limiti del presente regolamento e della vigente normativa.

3. Potrà essere concessa una sola proroga dell'incarico; successivi incarichi presso la stessa Amministrazione potranno essere concessi solo se siano trascorsi almeno tre mesi dalla scadenza della proroga dell'autorizzazione.

4. La determinazione che nega l'autorizzazione oltre ad indicare espressamente le ragioni del diniego, deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.

5. In caso di assenza o impedimento del Capo Settore, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un Responsabile di Settore, l'autorizzazione è rilasciata o negata dal Segretario Generale.

Art. 9.III ^ - Servizio ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio per i servizi ispettivi, composto dai Funzionari Capo Settore e dal Segretario Generale e si avvale di un servizio di segreteria composto dal Capo Servizio Personale, o in sua assenza o impossibilità dal Capo Servizio Segreteria o suo sostituto.

2. L'ufficio per i Servizi Ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento dell'attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro 5 giorni dall'accertamento, trasmette all'Amministrazione ed al Segretario Generale una dettagliata relazione dei fatti rilevati (verbale di accertamento). Il Segretario Generale predisporrà ed adotterà tutti gli atti susseguenti e conseguenti all'accertamento della violazione.

4. Il Segretario Generale vigilerà sull'operato dei Capo Settore e svolgerà funzioni ispettive nei loro confronti.

Art. 10.III[^] - Prerogative del servizio ispettivo

1. In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari del Servizio Ispettivo possono svolgere azioni utili ad accertare la veridicità delle violazioni denunciate.

2. I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al Segretario Generale, e solo a seguito di segnalazione di violazione in atto delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento dell'attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti.

3. L'ufficio per i servizi ispettivi presenterà periodicamente all'Amministrazione una relazione sull'attività svolta.

Art. 11.III[^] - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. È istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.C.D.); l'Ufficio è individuato nel Responsabile del Servizio del Personale (o nel Segretario Generale nel caso in cui siano sottoposti a procedimenti disciplinari i Capo Settore) e si avvale di un servizio di segreteria che è tenuto dal Capo Servizio del Personale o, in sua assenza o impossibilità, dal Capo Servizio Segreteria / Contratti del Comune o da suo sostituto comunque di qualifica non inferiore alla VII[^].

2. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli articoli 58 bis e 59 del D.Lvo n. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, e dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) Rimprovero verbale;
- b) Rimprovero scritto (censura);
- c) Multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) Licenziamento con preavviso;
- f) Licenziamento senza preavviso.

4. Competenti ad erogare direttamente le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) sono:

- a) il Segretario Generale nei confronti del Capo Settore;
- b) il Responsabile del Settore nei confronti dei dipendenti appartenenti al Settore o nel quale gli stessi prestano servizio. In caso di applicazione del rimprovero scritto (censura) il Responsabile di Settore provvede anche alla preventiva contestazione degli addebiti nonché, al termine del procedimento, a trasmettere copia di tutti gli atti all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ivi compresi gli atti di formalizzazione del rimprovero verbale.

5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di competenza del Segretario Generale o del Responsabile di Settore, questi sono tenuti a segnalare il fatto ai sensi dell'art. 59 del D.Lvo 3 febbraio 1993 n. 29 all'U.C.P.D. entro dieci giorni dalla data in cui ne hanno avuto conoscenza. In caso di mancata comunicazione l'Amministrazione darà corso all'accertamento di responsabilità nei loro confronti.

6. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente a comminare direttamente le sanzioni di entità superiore alla censura.

7. Ricevuta la segnalazione l'U.C.P.D. istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto o, qualora non ritenga che la sanzione da comminare sia di entità superiore al rimprovero scritto (censura), rimette entro otto giorni gli atti al Segretario Generale o al Responsabile di Settore che ha effettuato la segnalazione.

8. Quando l'U.C.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed al Responsabile di Settore o al Segretario Generale.

9. Al termine del procedimento l'U.C.P.D. trasmette copia di tutti gli atti all'Ufficio del Servizio del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

10. L'esame e le decisioni sulle impugnazioni delle sanzioni disciplinari di cui sopra è demandata al C.U.A.I. (Collegio Unico Arbitrale Intercomunale) a cui questo Ente ha aderito con convenzione stipulata in data 10 aprile 1997.

11. L'Amministrazione Comunale comunicherà alla R.S.U. l'apertura di procedimenti disciplinari a carico di dipendenti solo dopo averli notificati, nei modi e nei riti previsti, agli interessati, previa acquisizione del loro esplicito assenso e comunque senza mai indicare i motivi che ne hanno dato luogo.

TITOLO III[^] BIS - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA O DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI

Art. 1.III Bis - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di particolare e comprovata esperienza universitaria, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dall'art. 3, comma 56, della legge 24.12.2007 n. 244.
2. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo gestionale.
3. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei servizi o dei Funzionari titolari di posizione organizzativa, se previsto nel decreto di nomina.
4. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
 - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche oppure gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso);
 - c) agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (ad es. l'incarico per la sorveglianza sanitaria, ai sensi del D.Lgs.vo 19.9.1994 n. 626), fermo restando comunque l'obbligo di effettuare, in tali casi, una valutazione comparativa;
 - d) gli incarichi per consultazioni elettorali o rilevazioni statistiche;
 - e) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;
 - f) agli incarichi previsti dall'art. 90 del D.Lgs.vo 18.8.2000 n. 267;
 - g) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.
 - h) agli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità.

Art. 2.III Bis - Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità;
 - b) Il responsabile del servizio deve avere preliminarmente accertato, secondo le modalità ritenute più adeguate, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Salvo quanto previsto dal comma 3, gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, fatta salva la facoltà della giunta comunale di formulare, nel corso dell'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni regolate dal presente regolamento.
3. L'affidamento degli incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di studio, di ricerca o consulenze deve essere sempre effettuato previa approvazione di apposito programma da parte del consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del D.lgs. 18.8.2000 n. 267.
4. Ciascun Responsabile di servizio predisporre il programma da sottoporre alla approvazione del Consiglio comunale contestualmente all'approvazione del bilancio e della relazione previsionale e programmatica. Il programma deve specificare l'obiettivo da conseguire, la professionalità necessaria, il tipo di incarico da conferire e il limite di spesa.

Art. 3.III Bis - Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi regolati dal presente regolamento vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e di adeguata esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere. Fatto salvo quanto la legge prescrive per l'esercizio di specifiche professioni intellettuali, i candidati debbono, pertanto, essere in possesso di idoneo diploma di laurea (laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale) e aver maturato una adeguata esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire.
2. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo professionale. In questo caso si può prescindere dalla specializzazione universitaria.

Art. 4.III Bis - Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguita da un eventuale colloquio con i candidati.
Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche.
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire, da divulgare secondo le modalità ritenute più opportune e, comunque, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente;
 - b) procedura negoziata fra almeno tre soggetti. In tale caso viene inviata, ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 3.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono:
 - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum professionale, a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
 - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
4. Il Responsabile del servizio competente all'affidamento dell'incarico, ai sensi dell'art. 1, comma 3, procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi i curricula professionali, l'esito del colloquio e le eventuali offerte economiche.

Art. 5.III Bis - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 2 e 3, il Responsabile del servizio competente può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando le procedure selettive di cui all'art. 4 siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - b) in caso di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata, che non consente l'utile effettuazione delle procedure di cui all'art. 4;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

Art. 6.III Bis - Contratto di incarico

1. Il Responsabile del servizio competente stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata e continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del contraente;
 - b) l'oggetto della prestazione professionale;
 - c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - d) il luogo in cui viene svolta la prestazione;
 - e) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
 - f) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.
2. La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e della utilità che l'ente ne ricava. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.
 3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

Art. 7.III Bis - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.

Art. 8.III Bis - Proroga o rinnovo del contratto

1. La proroga o il rinnovo del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata del rinnovo e della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

Art. 9.III Bis - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione, anche in forma telematica, conformemente a quanto previsto dalle disposizioni di legge.

Art. 10.III Bis - Limiti di spesa

1. La spesa da sostenere per gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza regolati dal presente regolamento sarà fissata annualmente contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, che dovrà contenere anche i relativi stanziamenti, nei limiti dati dalla sommatoria dei seguenti parametri:
 - 3% della spesa di personale - intervento 1 (incidenza massima prestazioni non svolte dal personale dipendente)
 - 2% della spesa per servizi - intervento 3 (incidenza massima prestazioni di collaborazione autonomo rispetto alla spesa dell'intero intervento)Gli stanziamenti iscritti annualmente all'intervento 3 – Spese per servizi saranno maggiormente dettagliati nel Piano Esecutivo di Gestione;
2. La verifica del rispetto del limite di spesa di cui al comma 1 compete al responsabile del Servizio finanziario, contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile sul provvedimento che impegna la spesa relativa al conferimento dell'incarico.
3. Al fini della verifica del rispetto del limite di spesa da parte del Servizio finanziario, l'atto che impegna la spesa deve espressamente specificare se il relativo incarico rientra tra quelli regolati dal presente regolamento.

Titolo IV^ - NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

Art. 1.IV^ - Composizione e nomina

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale dipendente con incarichi di Capo Settore e di Responsabile di Servizio, e di supporto per la valutazione del personale, ai sensi di contratti per il personale e per i dirigenti. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lvo 286/99, art. 5 e 6, per i nuclei di valutazione e controllo strategico. Il nucleo è composto dal Segretario Generale o dal Direttore Generale e da altri due membri tecnici scelti tra soggetti rivestenti la qualifica di Segretario Comunale, Revisore dei Conti, Ragioniere Capo con qualifica dirigenziale. I componenti sono nominati dal Sindaco; l'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Art. 2.IV^ - Funzioni

1. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo per la valutazione dei Capo Settore e dei Responsabili dei servizi e per il controllo strategico. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel P.E.G., laddove il primo non sia presente, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i Capo Settore o, ove non siano presenti tali figure, i Responsabili dei Servizi. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta, che li acquisisce, con le modifiche che ritiene di apportare, e ne fa una direttiva per i Capo Settore o, ove non siano presenti tali figure, per i Responsabili di Servizio. In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti. Come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o i compiti assegnatigli dal sindaco.

Art. 3.IV^ - Funzionamento

1. Il nucleo risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno tre volte all'anno al sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni Settore, l'andamento dell'attività ed avanza le proposte che ritiene più idonee. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo si avvale, analogamente al servizio per il controllo di gestione, dell'apposito ufficio di staff costituito presso la Segreteria (direzione) generale ove presente. nel caso detto ufficio non sia stato istituito il nucleo di valutazione potrà avvalersi di altro ufficio comunale generalmente presente presso il Servizio Segreteria. I Capo Settore o i Responsabili di Servizio possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti. Il nucleo, ove non già stabilito da accordi aziendali interni, mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i Capo Settore o con i Responsabili di servizio, ove non presenti i primi, lo specifica per ogni servizio o ufficio. Il compenso dei componenti, con esclusione del Presidente membro di diritto, determinato dalla Giunta; in nessun caso detto compenso potrà eccedere l'importo di L. 3.000.000= lorde, onnicomprensive, pro capite per anno.

ART. 4.IV^ - La valutazione dei Capo Settore e/o dei Responsabili di Servizio

1.La valutazione dei Capo Settore, e ove non presenti in organico, dei Responsabili di servizio è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le caratteristiche dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

ART. 5.IV^ - Il controllo strategico

1.È istituito, nelle medesime figure, l'ufficio di valutazione e controllo strategico che risponde direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo;

2.L'attività di valutazione e controllo strategico offre la valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al consiglio comunale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Ogni richiesta di chiarimento ed integrazione di elementi contenuti nella relazione avviene per il tramite della Giunta.

Titolo V[^] - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 1.V[^] - PATROCINIO LEGALE

2. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un dipendente per fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere a difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

4. Nel caso in cui il dipendente intendesse farsi assistere da proprio legale di fiducia, diverso da quello proposto dall'Amministrazione, egli stesso anticiperà le spese relative all'onorario salvo rivalersi nei confronti dell'Amministrazione per il rimborso delle stesse qualora, a procedimento concluso, non sia intervenuta sentenza definitiva di condanna per dolo o colpa grave.

5. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8/6/1990 n. 142. Qualora il dipendente abbia già acceso autonomamente polizza assicurativa a copertura delle responsabilità di cui sopra, e qualora intendesse mantenere in essere detta polizza con la compagnia assicurativa di propria fiducia, lo stesso avrà diritto al rimborso del premio annuo pagato sino alla concorrenza del premio corrisposto dall'Amministrazione, con la compagnia assicurativa aggiudicataria, per altro dipendente di pari qualifica e profilo.

Art. 2.V[^] - DELEGAZIONE TRATTANTE

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta, dal Segretario Generale, nonché per la materie interessanti uno o più servizi, dai Capo Settore responsabili dei servizi interessati.

Art. 3.V[^] - ORARIO

1. È riservata al Sindaco, previo confronto con la R.S.U., la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata al Segretario Generale la determinazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro, sentiti i Capo Settore.

3. È demandata ai Capo Settore la determinazione di eventuali turni di servizio e la modifica temporanea dell'orario di lavoro dei dipendenti del Settore qualora pressanti e contingenti motivi di organizzazione o eccezionali problemi personali del dipendente lo impongano; sul provvedimento deve comunque essere sentito preventivamente il Sindaco ed il Segretario Generale.

Art. 4.V[^] - NORME FINALI

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni della normativa vigente in materia.

Art. 5.V^ - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Al presente Regolamento sarà data adeguata pubblicità ai sensi della normativa vigente e sarà accessibile al pubblico secondo i criteri e le modalità previste col "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi", nonché secondo quanto previsto dalla legge e 7/8/1990 n. 241 e dal D. L.vo 18/8/2000 n. 267.
2. Copia dello stesso sarà altresì distribuita a tutti i dipendenti.

Art. 6. V^ - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di adozione ai sensi di legge, e la ripubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio del Comune per giorni 15 consecutivi.

Allegato 1) - Programma e prove d'esame per i singoli profili professionali

1. Capo Settore unità organizzativa organica dei servizi di Segreteria - Vicesegretario

Categoria D – Primo inquadramento Cat. D3 - area amministrativa

a) Requisiti culturali e professionali: Titolo di studio richiesto dalla normativa vigente per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale..

b) Programma d'esame

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.
- 3) Nozioni di ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli enti locali.
- 4) Nozioni di diritto civile.
- 5) Diritto Penale – Codice penale libro II° Titoli II° e VII°.
- 6) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 7) Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo alla sistema tributario degli Enti Locali.
- 8) Leggi elettorali (elettorato attivo – amministrativo e politico)
- 9) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.
- 10) Norme generali sul pubblico impiego.
- 11) Legislazione sociale.
- 12) Nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica economica della finanza locale, sociale e demografica).
- 13) Nozioni di politica economica con particolare riguardo alla programmazione.
- 14) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 15) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento di un organo comunale su un argomento prefissato;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

2) Comandante della Polizia Municipale – Capo Settore

Categoria D – Primo inquadramento Cat. D3 - area di vigilanza

a) Requisiti culturali e professionali: laurea in giurisprudenza, in scienze politiche od ingegneria civile nonché patente di guida categoria "B" o superiore.

b) Programma d'esame

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 3) Nozioni di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni - Depenalizzazione - Sistema sanzionatorio vigente.
- 4) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e relativa vigilanza.
- 5) Codice della strada - Legge e Regolamenti sulla viabilità e sul traffico.

- 6) Diritto civile.
- 7) Legislazione sociale.
- 8) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 9) Elementi di contabilità degli Enti locali.
- 10) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 11) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 12) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica vertente sulle materie di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica, sulla materia di vigilanza urbana;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

3) Capo Settore unità organizzativa organica dei servizi Economico e Finanziario (servizi di ragioneria, contabilità e tributi) – Ragioniere Capo.

Categoria D – Primo inquadramento Cat. D3 - area amministrativa

a) Requisiti culturali e professionali: laurea in economia e commercio, in scienze statistiche, in scienze economiche od in economia aziendale. Sono ammesse altre lauree ad indirizzo economico / giuridico, purché il candidato sia in possesso anche del diploma di ragioniere o di perito commerciale.

b) Programma d'esame

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli enti locali.
- 4) Istituzioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali.
- 5) Nozioni di diritto civile.
- 6) Nozioni di politica economica e programmazione.
- 7) Nozioni di scienza delle finanze.
- 8) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 9) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.
- 10) Legislazione sociale.
- 11) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 12) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 13) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 14) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 15) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 del programma d'esame;

- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo o di una deliberazione di Consiglio comunale o di Giunta comunale, sul bilancio preventivo, sul conto consuntivo, sui piani finanziari e sugli argomenti di cui ai punti 4 e 6 del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

4) Capo Settore unità organizzativa organica dei servizi Socio Culturali

Categoria D – Primo inquadramento Cat. D3 - area socio culturale.

a) Requisiti culturali e professionali: laurea in sociologia, in scienze politiche, in giurisprudenza o in lettere.

b) Programma d'esame

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Legislazione sociale; legislazione del lavoro; legislazione assistenziale.
- 4) Nozioni di diritto civile, con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile (delle persone e della famiglia).
- 5) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 6) Nozioni di bibliografia e biblioteconomia.
- 7) Legislazione statale e regionale relativa alle biblioteche ed ai musei.
- 8) Elementi di contabilità degli Enti locali.
- 9) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 10) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2, 3 e 7 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento di un organo comunale su un argomento prefissato.
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

5) Capo Settore unità organizzativa organica servizi lavori pubblici e gestione del patrimonio – Ingegnere Capo.

Categoria D – Primo inquadramento Cat. D3 - area tecnica

a) Requisiti culturali e professionali: laurea in ingegneria od in architettura. È necessaria inoltre l'abilitazione professionale.

a) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali.
- 2) Legge sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

- 3) Regolamenti comunali.
- 4) Legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'ente Comune.
- 5) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo.
- 6) Espropriazione per pubblica utilità.
- 7) Legislazione sul contenimento energetico e sull'inquinamento.
- 8) Legislazione in materia di ambiente, di escavazione, di viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici.
- 9) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 10) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 11) Elementi di contabilità degli Enti locali.
- 12) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 13) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

b) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica su un argomento vertente la progettazione di un lavoro pubblico, la perizia finale di un lavoro pubblico, la predisposizione d'una lottizzazione di edilizia economica e popolare, il collaudo di un lavoro pubblico, ecc.;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

6) Capo Settore unità organizzativa organica servizi Urbanistica e Ambiente

Categoria D – Primo inquadramento Cat. D3 - area tecnica

a) Requisiti culturali e professionali: laurea in ingegneria, in architettura od in urbanistica. È necessaria inoltre l'abilitazione professionale.

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Regolamenti comunali.
- 4) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani edilizia economica e popolare, piani intervento produttivo.
- 5) Espropriazione per pubblica utilità.
- 6) Legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali ed architettonici.
- 7) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 8) Elementi di contabilità degli Enti locali.
- 9) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 10) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e 5 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica su un argomento prefissato riguardante gli interventi di cui ai punti 4 e 5 del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

7) Istruttore direttivo – area amministrativa

Categoria D – Primo inquadramento Cat. D1 - area amministrativa

Il bando di concorso, tenuto conto dello specifico profilo di inquadramento del posto messo a concorso, definirà tra quelli sottoelencati, i requisiti culturali e professionali essenziali per l'ammissione alle procedure concorsuali e le materie oggetto dello specifico programma d'esame.

a) Requisiti culturali e professionali: laurea in giurisprudenza, scienze politiche o in economia e commercio - in scienze statistiche, in scienze economiche od in economia aziendale - laurea in sociologia, in scienze politiche con indirizzo politico sociale, in lettere, in scienze dell'educazione, in filosofia o in psicologia. Nel caso in cui il posto a concorso sia relativo al profilo di Istruttore Direttivo Bibliotecario, i titoli richiesti sono laurea in lettere o materie letterarie o conservazione dei beni culturali o D.A.M.S..

b) Materie d'esame:

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Regolamenti.
- 4) Elementi di diritto civile.
- 5) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 6) Legislazione sociale.
- 7) Nozioni di bibliografia e biblioteconomia.
- 8) Legislazione statale e regionale relativa alle biblioteche ed ai musei.
- 9) Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici.
- 10) Legislazione in materia di servizi demografici ed elettorali.
- 11) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 12) Nome generali sul pubblico impiego.
- 13) Ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli enti locali.
- 14) Istituzioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali.
- 15) Nozioni di scienza delle finanze.
- 16) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.
- 17) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 18) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 19) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

c) Prove d'esame

l'esame consisterà in:

- una prova scritta teorica su uno o più argomenti delle materie di cui ai punti 1, 2, 3 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento di un organo comunale su un argomento prefissato tra quelli materia d'esame definite nel bando di concorso, con esclusione dei punti 18 e 19;
- una prova orale sulle materie dal programma d'esame previsto nel bando, con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

8) Istruttore direttivo di vigilanza –

Categoria D – Primo inquadramento Cat. D1 - area di vigilanza

a) Requisiti culturali e professionali: laurea in giurisprudenza, in scienze politiche nonché patente di guida categoria "B" o superiore.

b) Programma d'esame

c) Prove d'esame

Come Comandante della Polizia Municipale, tenendo conto, nella formulazione delle prove, della qualifica inferiore.

Per il posto di "Specialista di vigilanza" si applicano le disposizioni previste dall'art. 29 delle Code Contrattuali al vigente C.C.N.L., sottoscritto in data 31/3/1999 e 1/4/1999

9) Assistente sociale

Categoria D – Primo inquadramento Cat. D1 - area Socio-Assistenziale

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso triennale di abilitazione alla professione di assistente sociale di cui alla l. 23/3/1993 n. 84 e conseguimento dell'abilitazione a seguito esami di stato ed iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali patente di guida categoria "B" o superiore. È considerato titolo equipollente il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione ai sensi del DPR 15/1/1987 n. 14 ed iscrizione all'albo.

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sociale - Legislazione del lavoro - Legislazione assistenziale - Elementi di psicologia e di sociologia - Principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione.
- 3) Nozioni di diritto civile, con particolare riferimento al libro 1° del Codice civile (delle persone e della famiglia).
- 4) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 5) Elementi di legislazione sanitaria (igiene e profilassi delle malattie infettive).
- 6) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 7) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova teorica sulla materia di cui ai punti 1 e 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente in una relazione su una situazione prefissata che può verificarsi sul territorio e che abbisogna di un intervento Socio-Assistenziale pubblico;

- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

10) Istruttore direttivo - educatore pedagogista laureato

Categoria D – Primo inquadramento Cat. D1 - area socio – assistenziale

a) Requisiti culturali e professionali: Laurea in pedagogia, in scienze dell'educazione, psicologia, .

b) Programma d'esame:

1. diritto costituzionale ed amministrativo;
2. Legislazione sociale – legislazione sanitaria – legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
3. Psicologia e di pedagogia dell'età evolutiva;
4. Metodologia e didattica della programmazione pedagogica anche con particolare riferimento ai portatori di handicap.
5. Metodologie di rieducazione e di riabilitazione;
6. Conoscenza degli strumenti e delle tecniche di animazione
- 7) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 8) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

a) Prove d'esame:

l'esame consiste in :

- una prova scritta sulla materia di cui ai punti 1 e 2 del programma d'esame.
- una prova scritta teorico - pratica sulle materie di cui ai punti 3, 4, 5 e 6. Del programma d'esame.
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

11) Istruttore direttivo tecnico

Categoria D – Primo inquadramento Cat. D1 - area tecnica

a) Requisiti culturali e professionali: laurea in ingegneria od in architettura.

b) Programma d'esame

c) Prove d'esame

Come Capo unità operativa organica area tecnica, tenendo conto, nella formulazione delle prove, della qualifica inferiore.

12) Istruttore direttivo ambientale

Categoria D – Primo inquadramento Cat. D1 - area tecnica

a) Requisiti culturali e professionali: una delle seguenti lauree: in ingegneria, scienze ambientali, geologia, chimica, scienze biologiche, scienze forestali, scienze agrarie, scienze naturali.

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento all'Ente Comune;
- 2) Nozioni generali di diritto civile;
- 3) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 4) Legislazione nazionale e regionale in materia di ambiente, escavazione e tutela beni ambientali;
- 5) Elementi di chimica e fisica;
- 6) Ecologia applicata;
- 7) Scienza della terra;
- 8) Principi e metodologie sulla valutazione di impatto ambientale.
- 9) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 10) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1 e 2 e 3 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica inerente i punti 5, 6, 7 e 8 del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

13) Istruttore direttivo C.E.D.

Categoria D – Primo inquadramento Cat. D1 - area informatica

- a) Requisiti culturali e professionali:** laurea in ingegneria, in fisica, matematica o altra laurea con specializzazione in informatica. Conoscenza della lingua inglese.

b) Programma d'esame

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 2) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 3) Ricerca operativa.
- 4) Conoscenza approfondita dei sistemi operativi ed applicativi utilizzati prevalentemente nel Comune. Architettura e funzionamento delle reti. Nozioni sui linguaggi di programmazione, applicate alla gestione di basi di dati, applicativi di office automation. Caratteristiche hardware e dei sistemi informatici.
- 5) Prova di lingua inglese.
- 6) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, criteri di organizzazione del lavoro.
- 7) Nozioni sul trattamento dati personali ex legge 675/96 (Privacy) e loro archiviazione informatica.

b) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica su organizzazione e gestione del C.E.D., problemi organizzativi e procedurali connessi.;
- una prova scritta pratica-operativa riguardanti lo studio e l'impostazione di procedure con analisi e documentazione di raccolta delle informazioni necessarie, di progettazione delle varie fasi di programmazione ed elaborazione.
- una prova orale su tutte le materie previste dal programma d'esame. Accertamento della lingua inglese.

14) Istruttore amministrativo (ufficiale amministrativo - addetto ai servizi amministrativi, contabili, demografici, AA.PP., biblioteca - ecc.)
 Categoria C - area amministrativa

Il bando di concorso, tenuto conto dello specifico profilo di inquadramento del posto messo a concorso, definirà tra quelli sottoelencati, i requisiti culturali e professionali necessari per l'ammissione alle procedure concorsuali e le materie oggetto dello specifico programma d'esame,

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma d'istituto d'istruzione secondaria di secondo grado. Nel caso in cui il posto a concorso sia relativo al profilo di Istruttore amministrativo assistente di biblioteca, i diplomi richiesti sono il diploma di maturità classica o scientifica o linguistica o artistica, in tal caso la laurea in lettere o materie letterarie o conservazione dei beni culturali o D.A.M.S. assorbe e sostituisce i diplomi d'istituto d'istruzione secondaria di secondo grado

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Regolamenti.
- 4) Nozioni elementari di diritto privato, con particolare riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.
- 5) Legislazione in materia elettorale e demografica.
- 6) Legislazione in materia di commercio ed esercizi pubblici.
- 7) Nozioni di legislazione in materie di biblioteche.
- 8) Nozioni di bibliografia e biblioteconomia.
- 9) Nozioni di ragioneria generale applicata agli enti locali, di contabilità, d'autonomia impositiva e relativo sistema tributario locale.
- 10) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato con particolare riferimento agli enti locali.
- 11) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 10) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 11) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1 e 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo o di una deliberazione di Giunta comunale, d'una relazione o d'un

- provvedimento su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

15) Addetto alla Segreteria del Sindaco (Assunzione a tempo determinato collegata alla durata in carica del Sindaco)

a) Requisiti culturali: Diploma d'istituto d'istruzione secondaria di secondo grado.

La valutazione dei candidati avverrà esclusivamente per titoli e l'assunzione sarà disposta con atto sindacale, "intuitu personae", nel quale sarà altresì prefissato il compenso relativo.

16) Istruttore Educatore professionale – Animatore

Categoria C - area socio assistenziale

a) Requisiti culturali e professionali: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed attestato di qualifica di Educatore Professionale – Animatore rilasciato dalla Regione Veneto al termine di un corso triennale, nonché patente di guida categoria "B" o superiore.

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sociale – Legislazione sanitaria – legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Elementi di psicologia e di sociologia.
- 4) Conoscenza delle metodologie di rieducazione e di riabilitazione.
- 5) Conoscenza strumenti e tecniche di animazione.
- 6) Applicazione pratica delle materie previste nel percorso formativo
- 7) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 8) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova teorica sulla materia di cui ai punti 1 e 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico – pratica sulle materie previste nel percorso formativo;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

17) Istruttore tecnico (perito elettrotecnico – geometra – perito ecologo)

Categoria C - area tecnica

Il bando di concorso, tenuto conto dello specifico profilo di inquadramento del posto messo a concorso, definirà tra quelli sottoelencati, i requisiti culturali e professionali necessari per l'ammissione alle procedure concorsuali e le materie oggetto dello specifico programma d'esame,

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di perito elettrotecnico - Diploma di geometra - Diploma di perito chimico -

b) Programma d'esame

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Tecnologia, disegno e progettazione.
- 4) Regolamenti comunali.
- 5) Nozioni sulla legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'ente Comune.
- 6) Elettrotecnica ed elettronica.
- 7) Impianti elettrici.
- 8) Nozioni sulla legislazione sui lavori pubblici con particolare riferimento all'Ente Comune.
- 9) Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, programmi di fabbricazione piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo.
- 10) Espropriazioni per pubblica utilità
- 11) Nozioni in materia di ambiente, escavazione, viabilità e tutela dei beni ambientali ed architettonici.
- 12) Inventario dei beni mobili e d immobili.
- 13) Elementi di chimica organica ed inorganica, di biologia e di galvano-tecnica (cromatura, zincatura, ossidazione anodica, ecc.).
- 14) Principi di tecnologia delle industrie agrarie (enologia, lattiero-casearia, ecc.) e delle industrie di produzione e trasformazione della carne (allevamenti, macelli, salumifici, ecc.).
- 15) Legislazione e tutela del territorio e dell'ambiente (norme riguardanti l'attività estrattiva di cave, le industrie insalubri, l'inquinamento atmosferico, idrico, acustico; paesaggio e patrimonio ambientale, bellezze naturali, calamità naturali, ecc.).
- 16) Progettazione, funzionamento e manutenzione di impianti tecnologici.
- 17) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 18) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1 e 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente in un'esercitazione semplice, su argomento prefissato inerente gli impianti elettrici, elettrotecnici ed elettronici
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

18) Istruttore programmatore

Categoria C - area informatica

- a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente in informatica o altro diploma di scuola media secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

a) Programma d'esame

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.

- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 4) Conoscenza approfondita dei sistemi operativi ed applicativi utilizzati prevalentemente nel Comune. Cenni sull'architettura e funzionamento delle reti. Nozioni sui linguaggi di programmazione , applicate alla gestione di basi di dati, applicativi di office automation. Caratteristiche hardware e dei sistemi informatici.
- 8) Prova di lingua inglese.
- 9) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, criteri di organizzazione del lavoro.
- 8) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 9) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

b) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1 e 2 del programma d'esame;
- una prova scritta pratica-operativa su una delle materie indicate ai punti 3, 4 e 5 del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica

19) Agente di Polizia Municipale

Categoria C - area di vigilanza

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma d'istituto d'istruzione secondaria di secondo grado e patente di guida categoria "B" o superiore.

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni sul sistema sanzionatorio.
- 3) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 4) Nozioni elementari di diritto e procedura penale.
- 5) Nozioni sui servizi di Polizia Municipale, urbana, rurale, edilizia ed igiene.
- 6) Codice della strada - Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico.
- 7) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 8) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta vertente sulle materie di cui ai punti 1, 2 e 3 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sulle materie di cui ai punti 2, 3, 4, 5 e 6 del programma d'esame.;

- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica

20) Collaboratore professionale amministrativo

Categoria B - Primo inquadramento Cat. B3 - area amministrativa

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di scuola secondaria di secondo grado o diploma di scuola secondaria di primo grado e l'attestato di qualificazione professionale, rilasciato ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845, attinente al posto messo a concorso.

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali, con particolare riferimento ai principali servizi resi dal Comune, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.
- 4) Normativa sulle notificazioni
- 5) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 6) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sul programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica applicativa sul mestiere proprio del posto a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

21) Collaboratore professionale (terminalista)

Categoria B - Primo inquadramento Cat. B3 - area informatica

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali, con particolare riferimento ai principali servizi resi dal Comune.
- 3) Nozioni generali sui sistemi operativi e cenni sulla gestione delle basi di dati.
- 4) Uso di word processor, foglio elettronico, utilizzo applicativo di database.
- 5) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.
- 6) Conoscenza della lingua inglese.
- 7) Conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, utilizzo applicativo di database

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sui punti 1 e 2 del programma d'esame;

- una prova scritta pratica-operativa sulle materie indicate al punto 4 del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con accertamento conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica.

22) Collaboratore professionale tecnico (disegnatore, operaio alta specializzazione, conduttore macchine operatrici complesse, autista scuolabus, assistente tecnico)
 Categoria B - Primo inquadramento Cat. B3 - area tecnica

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di scuola secondaria di secondo grado o diploma di scuola secondaria di primo grado e l'attestato di qualificazione professionale, rilasciato ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845, attinente al posto messo a concorso, patente di guida pertinente al posto messo a concorso.

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla normativa delle autonomie locali.
- 3) Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso.
- 4) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, criteri di organizzazione del lavoro e sull'uso delle macchine del Comune.
- 5) Conoscenze elementari di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 6) Conoscenze elementari di informatica

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sul programma d'esame;
- una prova pratica applicativa sul mestiere proprio del posto a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

23) Esecutore amministrativo (applicato - dattilografo) - area amministrativa.
 Categoria B - Primo inquadramento Cat. B1 - area amministrativa

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di scuola dell'obbligo.

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali.
- 3) Nozioni elementari sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti amministrativi.
- 3) Conoscenze elementari di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 4) Conoscenze elementari di informatica con particolare riguardo ai programmi di videoscrittura.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sul programma d'esame;
- una prova pratica di dattilografia od utilizzo di Personal Computer

24) Esecutore amministrativo - messo notificatore

Categoria B - Primo inquadramento Cat. B1 - area amministrativa

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di scuola dell'obbligo nonché patente di guida categoria "B" o superiore.

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali.
- 4) Normativa sulle notificazioni.
- 5) Nozioni elementari sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti amministrativi.
- 5) Conoscenze elementari di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 6) Conoscenze elementari di informatica con particolare riguardo ai programmi di videoscrittura.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

25) Addetto ai servizi di assistenza domiciliare

Categoria B - Primo inquadramento Cat. B1 - area socio-assistenziale

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di istruzione secondaria di primo grado e diploma di addetto all'assistenza, nonché patente di guida categoria "B" o superiore.

b) Programma d'esame:

- 1) Nozioni elementari di psicologia e neuropsichiatria dell'anziano con particolare riguardo alle metodologie del comportamento.
- 2) Nozioni dell'igiene e dell'alimentazione dell'anziano.
- 3) Nozioni di profilassi delle malattie dell'anziano.
- 4) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali.
- 5) Conoscenze elementari di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).
- 6) Conoscenze elementari di informatica con particolare riguardo ai programmi di videoscrittura.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sul programma d'esame.;
- un colloquio sulle materie previste dal programma d'esame.

26) Esecutore tecnico (operaio specializzato)

Categoria B - Primo inquadramento Cat. B1 - area tecnica.

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma d'istruzione secondaria di primo grado ed attestato d'idoneità professionale o esperienza biennale sulla specifica attività alla quale l'operatore viene assegnato. Patente di guida di categoria "C" o superiore in relazione al posto messo a concorso.

b) Programma d'esame:

- 1) Nozioni elementari sulla organizzazione e sulle funzioni amministrative del Comune;
- 2) Conoscenze tecnico operative dei servizi attinenti la qualifica professionale;
- 3) Conoscenza dei materiali d'uso e dei sistemi di intervento con particolare riguardo alle norme pratiche in materia antinfortunistica.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova pratica applicativa inerente le mansioni proprie del posto da ricoprire, con le modalità di cui all'articolo 26

N.B.: Per tutti gli altri profili professionali di Categoria A e B (primo inquadramento B1) di qualsiasi area la prova di idoneità sarà effettuata a mezzo prova pratica applicativa inerente le mansioni proprie del posto da ricoprire, come previsto all'articolo 26.11 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Si prescinde dall'accertamento della conoscenza della lingua straniera e delle nozioni di informatica per i profili delle Categorie A e B (primo inquadramento B1) per i quali non sia stato espressamente previsto nel presente allegato.

In caso di indizione di procedure selettive per tali profili, laddove le materie e le prove d'esame non siano state espressamente disciplinate nel presente allegato, si procederà di volta in volta alla loro individuazione nel relativo bando concorsuale.

| <i>Indice</i> | <i>n. di pagina</i> |
|--|---------------------|
| <i>Titolo I ^ - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</i> | |
| Art. 1.I ^ - Contenuto del regolamento | 3 |
| Art. 2.I ^ - Principi generali | 3 |
| Art. 3.I ^ - Segretario Generale | 3 |
| Art. 4.I ^ - Vice Segretario Comunale | 4 |
| Art. 5.I ^ - Direttore Generale | 4 |
| Art. 6.I ^ - Articolazione della struttura organizzativa | 4 |
| Art. 7.I ^ - Settori | 5 |
| Art. 8.I ^ - Responsabilità di Settore | 5 |
| Art. 9.I ^ - Servizi ed Uffici | 6 |
| Art. 10.I ^ - Ufficio del Sindaco e della Giunta | 6 |
| Art. 11.I ^ - Responsabilità del Servizio | 6 |
| Art. 12.I ^ - Capi Servizio | 7 |
| Art. 13.I ^ - Struttura di coordinamento | 7 |
| Art. 14.I ^ - Struttura della Conferenza dei Servizi | 7 |
| Art. 15.I ^ - Individuazione dei meccanismi operativi | 7 |
| Art. 16.I ^ - Metodo della programmazione | 8 |
| Art. 17.I ^ - Attuazione della programmazione | 8 |
| Art. 18.I ^ - Documento di direttive | 8 |
| Art. 19.I ^ - Gestione delle risorse umane | 9 |
| Art. 20.I ^ - Controllo di gestione | 9 |
| Art. 21.I ^ - Sistema delle responsabilità | 9 |
| Art. 22.I ^ - Sistema informativo – Informatico | 9 |
| Art. 23.I ^ - Istituti di incentivazione | 9 |
| Art. 24.I ^ - Formazione ed aggiornamento | 9 |
| <i>Titolo II ^ - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE PROVE SELETTIVE</i> | |
| Art. 1.II ^ - Oggetto | 11 |
| Art. 2.II ^ - Norme di riferimento | 11 |
| Art. 3.II ^ - Definizioni | 11 |
| Art. 4.II ^ - Norme generali d'accesso | 13 |
| Art. 5.II ^ - Commissione esaminatrice per il concorso per titoli, per titoli ed esami, e per esami | 15 |
| Art. 6.II ^ - Commissione esaminatrice per le prove pubbliche selettive e per le prove d'idoneità | 16 |
| Art. 7.II ^ - Commissione per il corso-concorso | 17 |
| Art. 8.II ^ - Commissione per concorso interno e per concorso interno per particolari figure e profili professionali | 17 |
| Art. 9.II ^ - Funzionamento delle commissioni | 17 |
| Art. 10.II ^ - Punteggio attribuito alla commissione | 18 |
| Art. 11.II ^ - Bando di concorso e delle altre forme selettive - Indizione, pubblicazione e diffusione | 19 |
| Art. 12.II ^ - Bando di concorso e delle altre prove selettive - Requisiti | 19 |
| Articolo 13.II ^ - Procedure d'ammissione | 21 |
| Art. 14.II ^ - Requisiti generali e particolari | 21 |
| Art. 15.II ^ - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle prove selettive | 22 |
| Art. 16.II ^ - Perfezionamento della domanda e dei documenti | 23 |
| Art. 17.II ^ - Criteri generali per la valutazione dei titoli | 25 |
| Art. 18.II ^ - Valutazione dei titoli di studio | 25 |
| Art. 19.II ^ - Valutazione del curriculum professionale | 25 |

| | |
|--|----|
| Art. 20.II [^] - Valutazione dei titoli di servizio | 26 |
| Art. 21.II [^] - Valutazioni dei titoli vari | 26 |
| Art. 21 bis.II [^] - Comunicazione della valutazione dei titoli | 27 |
| Art. 22.II [^] - Prove d'esame - Modalità generali | 27 |
| Art. 23.II [^] - Prove scritte - Svolgimento | 28 |
| Art. 24.II [^] - Prove scritte - Valutazione | 29 |
| Art. 25.II [^] - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione | 30 |
| Art. 26.II [^] - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione | 30 |
| Art. 27.II [^] - Graduatoria degli idonei - Formazione | 32 |
| Art. 28.II [^] - Determinazione dei vincitori | 32 |
| Art. 29.II [^] - Assunzioni tramite gli uffici circoscrizionali di collocamento | 33 |
| Art. 30.II [^] - Prova selettiva pubblica o di preselezione | 33 |
| Art. 31.II [^] - Ricorso alla graduatoria delle categorie protette | 35 |
| Art. 32.II [^] - Accesso alla qualifica di specialista di vigilanza | 35 |
| Art. 32bis.II [^] - Accesso ai concorsi di cui all'art. 91 c. 3 del D. L.vo 18/8/2000 n. 267 (T.U.E.L.) ed alle procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione | 35 |
| ART. 32ter.II [^] - Modalità di espletamento e pubblicità dei concorsi di cui all'art. 91, c. 3 del D. L. vo 18/8/2000 n. 267 (T.U.E.L.) e delle procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione | 36 |
| Art. 33.II [^] - Diritto dei candidati | 37 |
| Art. 34.II [^] - Norma di rinvio ed entrata in vigore | 37 |

| | |
|--|-----------|
| <i>Titolo III[^] - DISCIPLINA DEL TEMPO PARZIALE E DELL'AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE</i> | 38 |
| Art. 1.III [^] - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale | 39 |
| Art. 2.III [^] - Procedura per la trasformazione | 39 |
| Art. 3.III [^] - Contingenti | 40 |
| Art. 4.III [^] - Titoli di preferenza | 40 |
| Art. 5.III [^] - Regime delle incompatibilità | 40 |
| Art. 6.III [^] - Esclusioni e limitazioni | 40 |
| Art. 7.III [^] - Attività incompatibili | 41 |
| Art. 8.III [^] - Modalità di presentazione della domanda | 41 |
| Art. 9.III [^] - Servizio ispettivo | 41 |
| Art. 10.III [^] - Prerogative del servizio ispettivo | 42 |
| Art. 11.III [^] - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari | 42 |

| | |
|--|-----------|
| <i>TITOLO III[^] BIS - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA O DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI</i> | 44 |
| Art. 1.III Bis - Oggetto, finalità e ambito di applicazione | 44 |
| Art. 2.III Bis - Presupposti per il conferimento degli incarichi | 44 |
| Art. 3.III Bis - Requisiti per il conferimento degli incarichi | 45 |
| Art. 4.III Bis - Procedure per il conferimento degli incarichi | 45 |
| Art. 5.III Bis - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa | 46 |
| Art. 6.III Bis - Contratto di incarico | 46 |
| Art. 7.III Bis - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico | 47 |
| Art. 8.III Bis - Proroga o rinnovo del contratto | 47 |
| Art. 9.III Bis - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi | 47 |
| Art. 10.III Bis - Limiti di spesa | 48 |

| | |
|---|-----------|
| <i>Titolo IV[^] - NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO</i> | 49 |
| Art. 1.IV [^] - Composizione e nomina | 50 |

| | |
|---|------------------|
| Art. 2.IV^ - Funzioni | 50 |
| Art. 3.IV^ - Funzionamento | 50 |
| ART. 4.IV^ - La valutazione dei Capo Settore e/o dei Responsabili di Servizio | 51 |
| ART. 5.IV^ - Il controllo strategico | 51 |
| <i>Titolo V^ - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</i> | |
| Art. 1.V^ - PATROCINIO LEGALE | 53 |
| Art. 2.V^ - DELEGAZIONE TRATTANTE | 53 |
| Art. 3.V^ - ORARIO | 53 |
| Art. 4.V^ - NORME FINALI | 53 |
| Art. 5.V^ - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO | 54 |
| Art. 6. V^ - ENTRATA IN VIGORE | 54 |
| <i>Allegato 1) - Programma e prove d'esame per i singoli profili professionali</i> | <i>55</i> |
| <i>Indice</i> | <i>71</i> |