



COMUNE DI CALUSO

REGOLAMENTO

N.R-AG007

SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

In vigore dal
29/11/2010

Pagina 01/47

Rev.	Data	Oggetto della revisione
		<p>Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 29/11/2010 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 20/12/2010</p> <p>Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 30/09/2014 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 31/01/2017 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 23/05/2017 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 22/12/2017 Rettificato con deliberazione della Giunta Comunale n.28 del 28/03/2019 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.88 dell'8/10/2019 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 dell'1/10/2025 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 29/12/2025</p>

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	6
ART. 1 - Oggetto	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
ART. 3 - Struttura organizzativa	7
ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario	7
ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	8
ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica	8
ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni	8
ART. 8 - Il Segretario Comunale	9
ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze	9
ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale	9
ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa	9
ART. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	11
ART. 13 - Revoca dell'incarico	12
ART. 14 - Sostituzione delle P.O.	12
ART. 15 - La valutazione delle performance	12
ART. 16 - La trasparenza	13
ART. 17 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione	13
ART. 18 - Comitato di direzione	14
ART. 19 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	14
ART. 20 - Gruppi di lavoro	15
ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario	15
ART. 22 - Il Responsabile di Servizio	15
ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione	16
ART. 24 - Decreto Sindacale di organizzazione	16
ART. 25 - Le deliberazioni	16
ART. 26 - La direttiva	16
ART. 27 - Le determinazioni	16
ART. 28 - L'atto di organizzazione	17
ART. 29 - L'ordine di servizio	17
ART. 30 - Pareri e visto di regolarità contabile	17
ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	17
ART. 32 - Poteri surrogatori	18

CAPO II: IL PERSONALE _____	18
ART. 33 - Il personale _____	18
ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale _____	19
ART. 35 - Orario di servizio _____	19
ART. 36 - Lavoro a tempo parziale _____	19
ART. 37 - Ferie _____	19
ART. 38 - Permessi _____	19
CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO _____	19
ART. 39 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria _____	19
ART. 40 - Modalità di accesso _____	20
ART. 41 - Copertura dei posti _____	20
ART. 42 - Requisiti generali _____	21
ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento _____	21
ART. 44 - Bando di concorso _____	21
ART. 45 - Domanda di ammissione al Concorso _____	22
ART. 46 - Documenti da allegare alla domanda _____	23
ART. 47 - Diffusione del Bando di Concorso _____	24
ART. 48 - Riapertura del termine e revoca del Concorso _____	24
ART. 49 - Ammissione ed esclusione dal Concorso _____	24
ART. 50 - Irregolarità delle domande _____	24
ART. 51 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali _____	24
ART. 52 - Commissione Esaminatrice _____	25
ART. 53 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile _____	25
ART. 54 - Diario delle prove _____	29
ART. 55 - Preselezioni _____	30
ART. 56 - Svolgimento delle prove scritte _____	30
ART. 57 - Criteri di Valutazione delle prove scritte _____	30
ART. 58 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico _____	30
ART. 59 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico _____	31
ART. 60 - Svolgimento della prova orale e del colloquio _____	31
ART. 61 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio _____	32
ART. 62 - Punteggio finale delle prove d'esame _____	32
ART. 63 - Graduatoria dei Concorrenti _____	32
ART. 64 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina _____	32
ART. 65 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali _____	33

ART. 66 – Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie di altri enti	33
ART. 67 - Assunzioni in Servizio _____	35
ART. 68 - Procedure per l’assunzione mediante pubblica selezione _____	36
ART. 69 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni _____	36
ART. 70 - Finalità della selezione - contenuto delle prove _____	38
ART. 71 - Indici di riscontro _____	38
ART. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione _____	38
ART. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità _____	39
ART. 74 - Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l’impiego _____	39
ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione _____	39
CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE _____	40
ART. 76 - Finalità della mobilità interna _____	40
ART. 77 - Tipologie di mobilità _____	40
ART. 78 - Mobilità interna su richiesta del dipendente _____	41
ART. 79 - Trasferimento d’ufficio _____	41
ART. 80 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse _____	41
ART. 81 - Formazione _____	41
ART. 82 - Relazioni sindacali _____	42
CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI _____	42
ART. 83 - Principio generale _____	42
ART. 84 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro _____	42
ART. 85 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione _____	42
ART. 86 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni _____	43
ART. 87 - Procedimento autorizzativo _____	43
CAPO VI: AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA _____	43
ART. 88 – Definizioni _____	43
ART. 89 – Affidamento degli incarichi e presupposti di legittimità per il loro conferimento _____	44
ART. 90 – Materie escluse dalla disciplina _____	45
ART. 91 – Procedure per l’affidamento degli incarichi: individuazione delle professionalità _____	49
ART. 92 – Procedure per l’affidamento degli incarichi: procedura comparativa e formalizzazione dell’incarico _____	46
ART. 93 – Pubblicizzazione degli incarichi e disposizioni finali _____	47
CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI _____	47
ART. 94 - Quadro normativo _____	47

ART. 95 - Oggetto del presente capo _____	48
ART. 96 - Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	48
ART. 97 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	48
CAPO VIII: NORME FINALI _____	48
ART. 98 - Abrogazioni _____	48
ART. 99 - Entrata in vigore _____	48
ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI _____	49
ALLEGATO II : ORGANIGRAMMA _____	50
ALLEGATO III: COMPETENZE TRASVERSALI _____	51
ALLEGATO IV: REQUISITI D'ACCESSO _____	59

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

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

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

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

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

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto/Gruppo di lavoro nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario

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

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Caluso è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - autorizzare la mobilità esterna;
 - dirigere il Comitato di Direzione;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario: la figura viene individuata nel funzionario dell'Ente, al vertice di una delle principali strutture di tipo amministrativo.
2. Requisito per la nomina a Vice Segretario comunale è il possesso del Diploma di Laurea ed un'anzianità di servizio nell'ente di almeno due anni in settori amministrativi. Qualora non fosse possibile individuare una figura in possesso di tali requisiti, la scelta potrà ricadere su un funzionario in possesso del Diploma di Maturità quinquennale ed un'anzianità di servizio nell'ente di almeno cinque anni in settori amministrativi.
3. Il Vice Segretario collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce, oltreché a seguito di delega, nei casi di assenza od impedimento.

ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza;
 - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;

- w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y. il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Direttore Generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di anni uno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V..
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
- in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione al Comune;
- tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

ART. 13 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 14 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale.

ART. 15 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato, di norma, entro il mese di gennaio di ogni anno e, comunque, non oltre la data di approvazione del P.I.A.O.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 16 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 17 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 è un collegio costituito da due o tre componenti di cui uno esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), nonché le altre funzioni attribuibili in coordinamento con quanto previsto dalla normativa sui controlli, la trasparenza e l'anticorruzione. Il presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso.
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. Il Nucleo di Valutazione/O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del Nucleo di Valutazione/O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione/O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo di Valutazione/O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo di Valutazione/O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
7. Il Nucleo/Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;

- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. Il Nucleo di Valutazione/O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
 9. Il Nucleo di Valutazione/O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
 10. La durata del Nucleo di Valutazione/O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta per un periodo di analoga durata.
 11. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione/O.I.V.
 12. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 18 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 19 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - α. dal Segretario Comunale;
 - β. dagli Assessori;
 - γ. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.

5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) ed e) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

ART. 20 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario

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

ART. 22 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione

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

ART. 24 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 25 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 26 - La direttiva

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

ART. 27 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 28 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 29 - L'ordine di servizio

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

ART. 30 - Pareri e visto di regolarità contabile

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

ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Settorenell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
 - Sindaco
 - Segretario Comunale
 - Posizione Organizzativa.

ART. 32 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 33 - Il personale

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

ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

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

ART. 35 - Orario di servizio

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

ART. 36 - Lavoro a tempo parziale

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

ART. 37 - Ferie

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

ART. 38 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza al Servizio da questi dipendente.

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 39 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;-

4. L'avviso viene pubblicato sul portale inPA, all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, per almeno 30 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 40 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;
 - d. l'assunzione può inoltre avvenire mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 41- Copertura dei posti

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

ART. 42 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del responsabile di settore a cui il vincitore è assegnato.

ART. 44 - Bando di concorso

Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. gli estremi del provvedimento di indizione della selezione
- b. il numero, l'area e il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- c. termine e modalità di presentazione delle domande
- d. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- e. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- f. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- g. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
- h. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- i. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- j. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
- k. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- l. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- m. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- n. il contenuto delle prove pratiche;
- o. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

- p. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - q. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - r. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - s. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - t. modalità per l'accertamento della prova di informatica e di lingua straniera
 - u. tutela della privacy e modalità di accesso agli atti
 - v. l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di documento di identità valido
 - w. l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;
 - x. le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA)
 - y. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
 - z. il riferimento all'ammontare della tassa di concorso nonché le relative modalità di pagamento;
- a. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
 - b. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 45 - Domanda di ammissione al Concorso

La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire, con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando, obbligatoriamente ed esclusivamente tramite la piattaforma InPA, all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

La registrazione alla piattaforma inPA è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2- quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014. La stessa comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196.

2. All'atto della registrazione al Portale InPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in

possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;

d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

e) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

f) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

g) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

i) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

l) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

m) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

2. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

3. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.

4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

5. Può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il Portale anche la comunicazione personale mediante email e PEC, se necessario nel corso della procedura.

ART. 46 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;

titolo comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di ammissione al concorso.

eventuale copia dell'attestazione di equiparazione o l'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio estero

eventuale copia del foglio matricolare dello stato di servizio

ART. 47 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013. Deve essere pubblicato, nel contempo, sul Portale del reclutamento (InPA) con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione

ART. 48 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

ART. 49 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.
3. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 50 - Irregolarità delle domande

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

ART. 51 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Ai fini della trasparenza, celerità ed economicità del procedimento, nelle procedure concorsuali o selettive che prevedono la valutazione dei titoli i criteri per la valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione prima di procedere all'effettuazione delle prove scritte.

2. La valutazione dei titoli è effettuata solo per i candidati ammessi alla prova orale finale ed i risultati della valutazione stessa devono obbligatoriamente essere resi pubblici prima dello svolgimento della prova orale.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3 comma 1 del D.P.R. 12/04/2006 n. 184 e all'art. 5 comma 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul portale inPA
4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 52 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali di area dei funzionari ed EQ, da un dipendente appartenente alla medesima area;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici può essere corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'ente
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 53 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

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

n. 2,5 punti per i titoli vari.

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

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre a quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
se trattasi di laurea breve	<i>punti 0,75</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50 punti 0,25 per corso</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

- la valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via, via espletati;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle dell'area del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quella del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile all'area immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione dei medesimi;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto;
- i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio come i punti precedenti, ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs.

15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:

- militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
- graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
- ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;

d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il

progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:

- se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
- se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado:

funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado

- se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea

la copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

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

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

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

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre a quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
se laurea breve	<i>punti 0,75</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,75 punti 0,25 per corso</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,25 punti 0,05 per corso</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

3.3) Per i concorsi a posti per i quali non sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre a quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
se laurea breve	<i>punti 0,75</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50 punti 0,25 per corso</i>
altri corsi	<i>complessivamente punti 0,50 punti 0,10 per corso</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

Titoli di preferenza

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza

dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- n) minore età anagrafica

ART. 54 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le prove di esame sono finalizzate ad

accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.

4. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
5. Nella valutazione di quanto indicato ai precedenti commi si farà riferimento alla descrizione delle competenze trasversali contenute nell'allegato 2) e nelle singole schede dei requisiti d'accesso ai profili professionali (allegato 3).

ART. 55 - Preselezioni

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

ART. 56 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 1,11, 13 e successive modifiche e dal D.P.R. n. 693/96.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 57 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

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

ART. 58 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici

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

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

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

ART. 60 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

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

ART. 61 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di *assessment*.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
4. Gli esiti della prova orale sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera di esame sul sito dell'Amministrazione.
5. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'Amministrazione procedente la pubblica contestualmente, a ogni effetto legale, nel portale inPA e sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 62 - Punteggio finale delle prove d'esame

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

ART. 63 - Graduatoria dei Concorrenti

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

ART. 64 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori, l'amministrazione pubblica sul Portale InPA uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza, ecc. già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
3. Fino al 10% dei posti è facoltà dell'Amministrazione riservarli ai diplomati ITS Academy, con possibilità di successivo inserimento a tempo indeterminato previa acquisizione del titolo di laurea e superamento del periodo di prova.

ART. 65 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Settore, su proposta del responsabile del procedimento, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 66 – Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie di altri enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
 - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
 - c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.

3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti; è, inoltre, richiesto che nel bando sia stata prevista la possibilità che i candidati utilmente collocati in graduatoria ed interessati ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, prestino la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello che ha realizzato la procedura concorsuale.
4. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite posta elettronica certificata all'ente o agli enti dello stesso comparto con graduatorie in corso di validità per il profilo professionale richiesto, (prioritariamente agli enti che hanno sede nel territorio provinciale o che hanno la sede a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore), la richiesta formale di utilizzazione della graduatoria.
5. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal responsabile di ciascun settore.
6. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.
7. Nel caso di più risposte positive, l'ente con apposita determinazione definisce l'ordine di utilizzo delle graduatorie disponibili, utilizzando, quali criteri di scelta, la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente o quella di più recente formazione;
8. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali delle aree di appartenenza, compresa la dirigenza.
9. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.
10. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della eventuale ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
11. Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.

ART. 67 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Autorizzato a stipulare il contratto per il Comune è la Posizione Organizzativa preposta al Settore competente e, per i Responsabili di Settore, il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - area di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla all'area di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione accerterà, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Il contratto individuale di cui al comma 1, a decorrere 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
14. I lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

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

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 69 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo e dei servizi alla persona ed è – di regola - composta da tre membri. Prevede la partecipazione di:
 - a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
 - b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - c) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
 - d) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
 - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
 - f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
2. Gli esperti di cui alle precedenti lettere c), e) ed f) valuteranno quanto previsto all'art. 78, commi 5- 7.
3. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per

ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
6. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal Responsabile del Settore Amministrativo e dei servizi alla persona. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo e dei servizi alla persona.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.
8. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione, con l'eccezione di cui al precedente comma 6.
9. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001). Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
10. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
11. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale.

12. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
13. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o area non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.
14. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici può essere corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'ente.

ART. 70 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

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

ART. 71 - Indici di riscontro

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

ART. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un

successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 67.

ART. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

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

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

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.P.R. medesimo.

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

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino all'area degli istruttori, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene oltre che sul portale inPA, all'Albo Pretorio dell'ente e sul sito dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente – concorsi" per una durata pari ad almeno quindici giorni.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli posseduti dai candidati, valutati secondo quanto disposto nel presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso all'area e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa area e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 67.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 76 - Finalità della mobilità interna

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

ART. 77 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - α) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - β) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 80.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 78 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 79 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 78, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 80 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

ART. 81 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 82 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs.. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 83 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs.. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 84 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

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

ART. 85 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;

- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 86 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 84, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 88;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 87 - Procedimento autorizzativo

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

CAPO VI: AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

ART. 88 - Definizioni.

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- "studio": lo studio e le soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- "ricerca": l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte

- dell'amministrazione;
- "consulenza": pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
 - "collaborazione occasionale": la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove "il contatto sociale" con il committente sia sporadico.

ART. 89 - Affidamento degli incarichi e presupposti di legittimità per il loro conferimento.

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Capo.

2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sull'osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

3. Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;

b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

4. Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere conferiti solo previa acquisizione, a cura del Responsabile di Settore competente, della valutazione del Collegio dei Revisori dei Conti sull'atto di affidamento (art. 1, c. 42, L. n. 311/2004).

5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, di cui al comma 1 del presente articolo, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

6. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

7. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 47, possono essere

stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

8. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

9. Gli incarichi sono di tipo "individuale", escludendosi dall'ambito di applicazione, pertanto, gli incarichi a persone giuridiche, associazioni, comitati o fondazioni.

ART. 90 - Materie escluse dalla disciplina.

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. 31 Marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici), in quanto l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 Codice Civile riconducibile al modello della locatio operis, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Analogamente distinto rimane l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Capo la rappresentanza / patrocinio legale nei limiti di quanto previsto dall'articolo 56, comma 1, lettera h), del Codice dei contratti pubblici, l'incarico di addetto stampa, ai sensi dell'art. 9 della L. n. 150/2000 e gli incarichi ex art. 110 TUEL – "alta specializzazione" - ed ex art. 90 TUEL – "incarichi di diretta collaborazione".

4. Il presente Capo non si applica altresì agli incarichi conferiti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o per gli adempimenti obbligatori per legge (Medico competente e Responsabile del servizio prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 09/04/2008 n. 81, componenti di organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., Organo di revisione economico-finanziario, ecc.).

ART. 91 - Procedure per l'affidamento degli incarichi: individuazione delle professionalità.

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il

trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

ART. 92 - Procedure per l'affidamento degli incarichi: procedura comparativa e formalizzazione dell'incarico.

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;

b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;

c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla

quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;

d) le modalità del pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;

e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;

f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

5. Non sono ammessi affidamenti senza la necessaria procedura comparativa tra candidati nemmeno in caso di esiguità del compenso da erogare. La giurisprudenza contabile ha ritenuto che, in via eccezionale, si possa procedere ad affidamento diretto unicamente in caso di procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 93 - Pubblicizzazione degli incarichi e disposizioni finali

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma individuale secondo le regole dettate dal citato art. 7, comma 6, comporta che i relativi obblighi pubblicitari dovranno essere assolti ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

2. Ai sensi dell'art. 1, c. 173, L. n. 26/2005, gli atti di spesa relativi a studi ed incarichi di consulenza conferiti a soggetti estranei all'amministrazione di importo superiore a € 5.000,00 (euro cinquemila/00), inclusi Iva e altri oneri riflessi, devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 94 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 95 - Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 96 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
 - altra Posizione Organizzativa scelta del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinare.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 97 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 98 - Abrogazioni

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

ART. 99 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO 1 : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

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

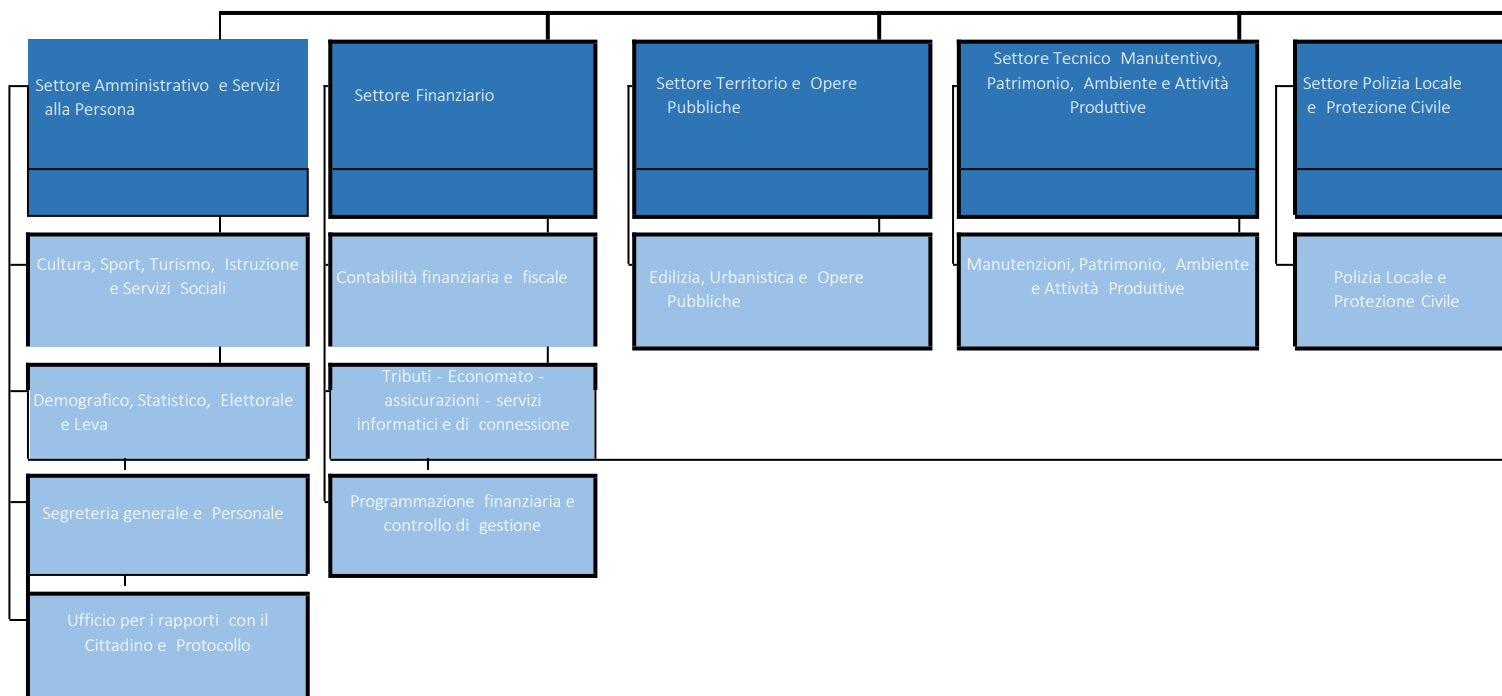
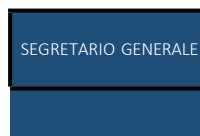
Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per area, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

AREA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

ALLEGATO 2: ORGANIGRAMMA

COMUNE DI CALUSO



Allegato III) – Competenze trasversali

Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.06.2023

Area CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
 - Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa
 - Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti
 - Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento
 - Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
- Livello 2**
 - Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso
 - È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri
 - Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche
 - Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
- Livello 3**
 - Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione
 - Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi
 - Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati
 - Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
 - Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro
 - Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema
 - Identifica una possibile soluzione pratica al problema
 - È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione
- Livello 2**
 - Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro
 - Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema
 - Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili
 - Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
- Livello 3**
 - Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze
 - Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza
 - Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni
 - Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro
 - Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie
 - Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti
 - Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
- Livello 2**
- Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore
 - Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore
 - Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)
 - Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
- Livello 3**
- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni
 - Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete
 - Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse
 - Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale
 - Accetta i feedback per correggere eventuali errori
 - Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo
- Livello 2**
- Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano
 - Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo
 - Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato
 - Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove
 - Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
- Livello 3**
- Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri
 - Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo
 - Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze
 - Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera

Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Si esprime in modo chiaro e lineare
 - Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori
 - Pone domande di chiarimento quando necessario
 - Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore
- Livello 2**
- Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo
 - Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento
 - Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto
 - Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro *feedback*
- Livello 3**
- Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile
 - Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni
 - Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione
 - Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Fornisce un contributo al lavoro comune
 - Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi
 - Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili
 - Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
- Livello 2**
- Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso
 - Riconosce le competenze dei colleghi
 - Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo
 - Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
- Livello 3**
- Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi
 - Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune
 - Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise
 - Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni• Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio• Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti• In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti• Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti• Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente• Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione• Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente• Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente• Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela |

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello **Indicatori di comportamento**

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Riconosce i propri stati emotivi• Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative• Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto• Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni• Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni• Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative• Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività• Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità• Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress• Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo |

Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
 - Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative
 - Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute
 - Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi
 - Rispetta le consegne e le scadenze
- Livello 2**
 - Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative
 - Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione
 - Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti
 - Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
- Livello 3**
 - Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri
 - Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori
 - Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori
 - Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
 - Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati
 - Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato
 - Verifica il proprio lavoro, se sollecitato
 - Produce output completi e precisi
- Livello 2**
 - Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività
 - Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti
 - Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
 - Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
- Livello 3**
 - Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti
 - Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio
 - Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore
 - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
 - Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni
 - Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività
 - Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività
 - Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
- Livello 2**
 - Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo
 - Accoglie positivamente incarichi impegnativi
 - Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza
 - Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
- Livello 3**
 - Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili
 - Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi
 - Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza
 - Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
 - Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza
 - Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati
 - Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà
 - Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti
- Livello 2**
 - Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario
 - Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato
 - Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato
 - Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
- Livello 3**
 - Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione
 - Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente
 - A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato
 - Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica

Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (**funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni** etc.).

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
 - Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo
 - Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere
 - Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito
 - Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
- Livello 2**
 - Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo
 - Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere
 - Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura
 - Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
- Livello 3**
 - Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di mediolungo periodo
 - Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto
 - Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto
 - Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
 - Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio
 - Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere
 - Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro
 - È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
- Livello 2**
 - Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere
 - Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo
 - Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo
 - Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
- Livello 3**
 - Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura
 - Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza
 - Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra
 - Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
 - Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori
 - Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto
 - Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi
 - Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
- Livello 2**
 - Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori
 - Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte
 - Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze
 - Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
- Livello 3**
 - Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza
 - Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi
 - Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori
 - Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
 - È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione
 - Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione
 - Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione
 - Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione
- Livello 2**
 - È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente
 - Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione
 - Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente
 - Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate
- Livello 3**
 - Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi
 - Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)
 - Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente
 - Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

Allegato IV) - Requisiti d'accesso ai profili professionali mediante selezione pubblica

Per i profili di accesso si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del 16.11.2022.

La definizione dei requisiti di accesso, del programma e delle prove di esame potrà essere ulteriormente dettagliata, specificata o integrata in sede di bando di concorso.

Area degli operatori OPERATORE

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado. Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive. Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Programma e prove d'esame

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.

Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro, conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento, capacità tecniche ed operative di tipo semplice.

Attitudini tecniche, pratiche e manuali.

Attitudine alla precisione ed alla puntualità nell'esecuzione dei compiti affidati. Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Prove d'esame

una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Verifica competenze

trasversali: Livello 1 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

Area degli operatori esperti
OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado, integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore, attinente. Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Programma e prove d'esame

Nozioni elementari di diritto amministrativo.

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Capacità di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Prove d'esame

una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Verifica competenze

trasversali: Livello 1 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli operatori esperti
OPERATORE TECNICO ESPERTO

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado, integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore, attinente. Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B.

Può essere motivatamente richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

Programma e prove d'esame

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
Nozioni di meccanica, di impiantistica elettrica, di idraulica, falegnameria e carpenteria.

Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso.

Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Prove d'esame

una prova scritta teorico-pratica ovvero pratica-applicativa sulle materie previste dal programma d'esame
una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Verifica competenze

trasversali: Livello 1 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

Area degli istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università. Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale Diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture Legislazione in materia attinente al posto da ricoprire

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero la redazione di un elaborato scritto;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze

trasversali: Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, con indirizzo coerente con il ruolo.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale Diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti

Locali Legislazione in materia di appalti e contratti

di servizi e forniture Legislazione in materia

attinente al posto da ricoprire

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero la redazione di un elaborato scritto;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze

trasversali: Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli istruttori ISTRUTTORE TECNICO

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Elementi di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture

Nozioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e nei cantieri edili (D.Lgs. 81/2008) Elementi normativi in materia di Edilizia privata e correlati procedimenti amministrativi

Elementi normativi in materia di tutela del paesaggio e in materia di beni culturali e correlati procedimenti amministrativi

Nozioni in materia di pianificazione del territorio Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero la redazione di un elaborato scritto;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze

trasversali: Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico

- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli istruttori ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università. Patente di guida di categoria B.

Può essere motivatamente richiesto il possesso particolari qualificazioni e patenti.

Altri requisiti richiesti dal Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Locale nonché eventuali ulteriori requisiti previsti dalle norme di polizia locale

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività.
Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo
Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
Elementi di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali
Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture
Legge quadro sull'ordinamento della polizia locale e leggi regionali in materia
Normativa in materia di polizia amministrativa, di pubblica sicurezza e di sicurezza urbana
Legislazione sul commercio itinerante, in sede fissa, pubblici esercizi, ambiente ed edilizia
Codice della strada e relativo regolamento di esecuzione

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero la redazione di un elaborato scritto;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze

trasversali: Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

**Area dei funzionari e dell'elevata
qualificazione FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVO**

Requisiti di accesso

Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea triennale o magistrale o specialistica in materie giuridiche o economiche o umanistiche.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.
Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma e prove d'esame

Diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture Normativa sui servizi comunali

Prove d'esame

- una prova scritta teoria ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere nella risposta a domande aperte e/o nella redazione di uno o più atti amministrativi;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze

trasversali: Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

**Area dei funzionari e dell'elevata
qualificazione FUNZIONARIO
ECONOMICO - FINANZIARIO**

Requisiti di accesso

Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea triennale o magistrale o specialistica in materie giuridiche o economiche.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma e prove d'esame

Diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture Normativa sui servizi comunali

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere nella risposta a domande aperte e/o nella redazione di uno o più atti amministrativi;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze

trasversali: Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

**Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
FUNZIONARIO TECNICO**

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - architettura;
 - ingegneria civile;
 - ingegneria edile;
 - ingegneria edile:
 - architettura;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di

architetto. Patente di guida di categoria B.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

Legislazione in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi

Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento alla sicurezza sui cantieri Normativa in materia di protezione civile

Urbanistica e pianificazione territoriale

Edilizia privata, funzioni e funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia; Edilizia

Pubblica e produttiva Normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche

Controllo del territorio e abusivismo edilizio Valutazione ambientale strategica e di impatto ambientale (norme in materia ambientale) Tutela dei Beni culturali e del

Paesaggio

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere nella risposta a domande aperte e/o nella redazione di uno o più atti amministrativi;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze

trasversali: Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche