



Comune di Sinnai
(Provincia di Cagliari)
Parco delle Rimembranze
C.a.p. 09048 - Tel. 070 76901 - Fax 781412
www.comune.sinnai.ca.it

Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

integrato e modificato da deliberazione G.C. n° 96 del 28.04.2004
integrato e modificato da deliberazione G.C. n° 121 del 23.07.2008
integrato e modificato da deliberazione G.C. n° 125 del 06.08.2008

In attuazione del:

- **D.Lgs 18.08.2000, n° 267**
(Testo Unico sull'Ordinamento degli EE.LL.)
- **N.C.C.N.L. EE.LL integrativo del 14.09.2000**
(Code Contrattuali)
- **D.Lgs 30.03.2001, n° 165**
(Testo Unico sul Pubblico Impiego)
- **L. 14 febbraio 2003, n° 30**
(Legge Biagi)

PARTE I°

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.
2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'articolo 89, 1° comma, del D.lgs 18 agosto 2000 n° 267.

Art. 2 - Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai responsabili delle Aree Organizzative compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 3 - Gestione delle risorse umane.

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- 1) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- 2) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- 3) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- 4) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- 5) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.
- 6) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.
- 7) Per esigenze di servizio cui non si può far fronte con personale in servizio l'ente può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 4 - Assetto organizzativo dell'ente.

1. La struttura organizzativa del Comune articolata in Aree, Settori, Servizi ed Unità operative individua le competenze a vari livelli e per materie omogenee, senza costituire fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
2. E' istituita l'area delle posizioni organizzative nella quale sono ricomprese "posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa" senza rappresentare una ulteriore articolazione della struttura.
3. Il titolare di ogni posizione organizzativa incaricato dal sindaco, con le modalità di cui al successivo art 24 dirige e coordina più settori o servizi.

4. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale ed i Dirigenti

Art. 5 - Settori

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, ai quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad essi vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Hanno, inoltre, funzioni di organizzazione e di coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento.

Art. 6 - Servizi

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, costituiscono unità organizzative complesse costituite nell'ambito dei Settori. Possono avere natura di unità finale o di supporto. Hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza.

Art. 7 - Unità Operative o Uffici

1. Le Unità operative costituiscono articolazioni di minore dimensione sia dei settori che dei servizi, caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.
2. Le unità operative possono avere natura di strutture permanenti se attengono a funzioni ed attività di carattere continuativo : strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Art. 8 - Unità di Progetto

1. La Giunta approva, su proposta dei responsabili dei servizi, l'istituzione di Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.
2. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 9 - Ufficio di Gabinetto del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla pianta organica, può dotarsi di un Capo di gabinetto preposto a coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La durata di tale incarico coincide con quello dell'effettivo mandato sindacale e può essere rinnovato.
3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica del Sindaco.

Art. 10 - Conferenza dei Dirigenti

1. Per il coordinamento ed il raccordo delle attività dell'Ente è costituita la Conferenza dei Dirigenti convocata e presieduta dal Segretario Generale Comunale/Direttore Generale.
2. La conferenza svolge funzioni di verifica dell'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale agli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo.
3. In particolare la Conferenza;
 - decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione del personale;

-formula proposte in merito alla programmazione semestrale della formazione ed aggiornamento del personale;

-esamina i problemi di coordinamento fra i vari servizi e l'andamento delle attività e lo sviluppo
-svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. La conferenza si riunisce di norma, mensilmente e ogni qualvolta lo decide il Direttore Generale/Segretario Generale e trimestralmente incontra, per attività di verifica, la Giunta Municipale.

Art. 11 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Direttore Generale/Segretario Generale Comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche.
4. Annualmente la Giunta Municipale, in sede di aggiornamento della dotazione organica programma le assunzioni e stabilisce quali siano destinati a mobilità interna o esterna, alla progressione verticale, e quali all'accesso esterno.

Art. 12 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro in 4 categorie denominate rispettivamente A, B1, B3, C, D1, D3.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 13 - Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 24, comma 2°.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dell'Area.
3. L'assegnazione non esclude peraltro "l'utilizzazione" del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 14 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Titolare di Posizione competente.

Art. 15 - Mansioni superiori

1. Il presente articolo completa la disciplina delle mansioni prevista **dall'art. 56, commi 2, 3 e 4 del D. lgs. n.29/1993** per la parte demandata alla contrattazione.
2. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31.3.1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
5. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore Generale/Segretario Generale Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Titolare di Posizione interessato. Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio provvedimento gli incarichi di posizione organizzativa.

Art. 16 - Mobilità interna obbligatoria e facoltativa e per inidoneità

1. Il Titolare di Posizione, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre con proprio atto, nel rispetto della professionalità dei dipendenti cui si applica, la mobilità di personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria Area Organizzativa.
2. I provvedimenti di mobilità di singole unità del personale tra Aree Organizz. diverse sono adottati, sentiti i rispettivi responsabili e previa informazione alla Giunta, dal Direttore Generale/Segretario Generale Comunale.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 sono motivati in ragione dell'esigenza di dare attuazione agli obiettivi stabiliti dalla Giunta mediante l'approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi ovvero del Piano esecutivo di gestione.
4. La mobilità fra i responsabili è disposta dal Sindaco, d'ufficio ovvero su proposta del Direttore Generale/Segretario Generale Comunale.
5. Gli atti di mobilità del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati con determina del Direttore Generale o del Responsabile del Servizio Personale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.
6. In occasione dell'approvazione del Programma delle assunzioni l'Ufficio del Personale dà informazione ai dipendenti, mediante Bando di selezione, dei posti che si intende ricoprire con

l'esperimento delle procedure di mobilità interna volontaria o per progressione verticale; si dà indicazione dell'eventuale apertura della mobilità interna e volontaria anche a dipendenti in possesso di profilo professionale diverso da quello messo a concorso, in considerazione di particolari esigenze di servizio o per far fronte a necessità di riqualificazione di alcune figure professionali dedite a lavori comportanti uno stato di difficoltà o logorio psicofisico

7. I dipendenti interessati alla mobilità interna presentano la domanda di trasferimento al suddetto entro 8 giorni dalla comunicazione. Nella domanda, corredata di adeguato curriculum vitae, è indicato il posto che si intende ricoprire.
8. Nell'ipotesi di più candidati per un solo posto, il personale verrà selezionato con la stessa procedura dei concorsi interni.
9. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

Art. 17 - Mobilità esterna

1. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Amministrazioni del comparto Regioni-Enti Locali mediante procedure di mobilità è subordinata alla condizione:
 - i richiedenti abbiano una esperienza di servizio inferiore ad anni 1 (uno) nella categoria o profilo professionale equivalente o analogo e comunque almeno sei mesi (periodo di prova);
 - che il posto da ricoprire sia vacante;
 - che riguardi categorie o profili equivalenti o analoghi;
 - che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta;
 - che siano esaurite negativamente le procedure di cui al precedente articolo, salve motivate eccezioni.
2. I trasferimenti di dipendenti da Amministrazioni dello stesso comparto o da comparti diversi, avverranno mediante procedure selettive pubbliche.
3. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo della presente Amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Direttore Generale/Segretario Generale, sentito il Sindaco.
4. Il trasferimento di personale mediante le procedure della mobilità esterna fra Enti appartenenti a comparti distinti è subordinato alle condizioni indicate dall'art. 30, commi 1 e 2 del D.L.vo n° 165 del 30/03/2001.

Art. 18 - Progressione verticale nel sistema di classificazione

1. Nell'ambito della programmazione annuale delle assunzioni vengono stabiliti quali posti sono destinati alla mobilità interna o esterna, alla progressione verticale e quali all'accesso esterno. Le progressioni verticali sono finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, o al passaggio nelle categorie D3 e B3 dei dipendenti della medesima categoria di altri profili professionali.
2. Nella Parte Quinta del Regolamento relativo alle procedure Selettive e di Assunzione vengono disciplinate le procedure selettive per l'attuazione delle progressioni verticali, riservate al personale dipendente anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

Art. 19 - Progressione orizzontale nella categoria

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza nei limiti delle risorse disponibili secondo i criteri indicati dal C.C.N.L. completati o integrati in sede di contrattazione collettiva integrativa.

Art. 20 - Formazione ed aggiornamento del personale

1. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Per le necessità formative del personale, il Comune si avvale di istituzioni che operano con vocazione generale, quali la Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione ed il Formez e di altre scuole professionali a vocazione specialistica o di proprie strutture interne.
3. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente non inferiore all'1% per percentuale del monte retributivo.
4. L'ufficio del Personale elabora ogni sei mesi, sulla base delle proposte formulate dalla Conferenza dei Dirigenti, il programma di formazione del personale da sottoporre all'esame della Giunta Comunale.

Art. 21 - Segretario Generale Comunale e Direttore Generale

1. Il Segretario Generale e Direttore Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte o che sono di interesse dello stesso, autenticare scritture private ed atti unilaterali;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario Generale Comunale. In tal caso ad egli spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità di funzione e di risultato da determinarsi su base annua in contrattazione tra il Sindaco ed il Segretario Generale Comunale.
4. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
5. Compete in particolare al Direttore Generale/Segretario Generale Comunale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsti dalla lettera a) comma 2, dell'art. 197 del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 dello stesso decreto. A tal fine, al Direttore Generale/Segretario Generale Comunale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti.
6. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
7. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
8. In caso di inadempimento di un Responsabile d'Area, il Direttore Generale può affidare le competenze ad un altro responsabile d'Area, assegnando un congruo termine, anche in relazione all'urgenza della pratica. Decorso tale termine il Direttore Generale può avocare la pratica inevasa.

Art. 22 - Vice Segretario

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario che coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o di impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Il Vice Segretario è responsabile in via ordinaria del Settore Affari Generali.
3. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, e per l'accesso al posto è richiesto il possesso del titolo di studio previsto dall'art. 17, comma 77, della legge 15 maggio 1997, n.127 successive modifiche ed integrazioni.

Art. 23 - Ufficio di Direzione

1. L'ufficio di Direzione dipende istituzionalmente dal Direttore Generale/Segretario Generale Comunale.
2. L'ufficio di Direzione coadiuva il Direttore Generale/Segretario Generale Comunale e supporta il Sindaco nelle funzioni loro attribuite dall'ordinamento comunale, dallo statuto e dal regolamento. Allo stesso sono assegnati dal Direttore Generale/Segretario Generale Comunale, sentiti i Dirigenti, dipendenti nelle Categoria B, C, D.

Art. 24 - Responsabilità e competenze dei Dirigenti

1. Sono attribuite ai titolari delle posizioni organizzative tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali i particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gare;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto;
 - c. la stipulazione dei contratti;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o concessioni edilizie;
 - g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazioni delle sanzioni amministrative previsti da leggi nazionali e regionali in materia di prevenzione dell'abusivismo edilizio, paesaggistico-ambientale;
 - h. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto o dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
2. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, degli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati di gestione.
3. I dirigenti possono, per specifiche ragioni di servizio, con atto scritto e motivato, delegare alcune delle funzioni loro assegnate, quali: l'attuazione dei progetti e delle gestioni, la direzione coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili, la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.
4. Per il Settore Vigilanza viene riconosciuta una specifica autonomia funzionale relativamente ai compiti afferenti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia giudiziaria e la polizia stradale.
5. Per il Servizio Sociale viene riconosciuta una specifica autonomia funzionale per i compiti afferenti l'attività del servizio.

Art. 25 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di settore.

1. I responsabili di Settore rispondono al titolare di posizione che li dirige e coordina:
 - a. del coordinamento settoriale dei piani proposti dai responsabili dei servizi;
 - b. della realizzazione dei piani di lavoro settoriali in conformità al PEG;
 - c. dell'attivazione, nell'ambito del settore, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione;
 - d. della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti;

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai responsabili di settore sono attribuite le seguenti competenze:
 - e. proposta annuale del budget e del programma di lavoro settoriali ed eventuali variazioni;
 - f. proposta di progetti di riorganizzazione interna nell'ambito del settore;
 - g. gestione di poteri sostitutivi dei responsabili di servizio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi;
 - h. parere sull'individuazione dei responsabili di servizio.
3. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
4. In caso di inadempimento del competente capo settore provvederà il Titolare di posizione.

Art. 26 - Responsabilità e competenze dei Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi preposti alla direzione dei singoli servizi rispondono al Responsabile del Settore di appartenenza riguardo a:
 - (a) coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;
 - (b) raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
 - (c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti;
 - (d) istruttorie e ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi, i procedimenti per l'accesso ai sensi della L.n.241/90, fatta salva la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente responsabile di servizio o di ufficio compresa l'adozione del provvedimento finale.
2. Ai Responsabili di servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - (a) proposta annuale, al Responsabile di Settore, del budget e del programma di lavoro del servizio e di eventuali variazioni;
 - (b) proposta, al Responsabile di Settore, di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
 - (c) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici.
 - (d) rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, autorizzazioni e/o concessioni cimiteriali, acquedottistiche e fognarie ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

Art. 27 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.
2. Relaziona periodicamente al responsabile di Servizio sull'efficienza e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile sovraordinato.

Art. 28. Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico delle posizioni organizzative

1. L'incarico della posizione organizzativa sono conferite dal sindaco con atto scritto e motivato, nel rispetto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle attività da svolgere, secondo i seguenti requisiti:
 - a) Requisiti culturali posseduti:
Diploma di laurea con indirizzo specialistico.

b) Esperienza di almeno **5 anni** nel settore di specifica competenza in qualità di capo settore:

Attitudini e capacità professionali

Attitudine alla direzione, organizzazione e gestione di risorse umane e strumentali

c) Esperienza acquisita:

Professionalità acquisita attraverso processi formativi completi e specifici relativi alle funzioni di attività da svolgere, iscrizione ad ordini ed albi professionali, frequenza di corsi universitari e parauniversitari per il conseguimento di diplomi, lauree e lauree brevi.

2. I presupposti della nomina devono corrispondere o ritrovarsi nella valutazione dei funzionari, e sono sottoposti a verifica da parte del Nucleo di Valutazione, preliminarmente al decreto di nomina o di rinnovo, secondo i criteri generali per la valutazione e graduazione delle posizioni organizzative.(all.A)
3. La sospensione temporanea o la revoca dell'incarico viene disposta con le stesse modalità della nomina e comporta la perdita della indennità di posizione e di responsabilità da parte del dipendente titolare, che resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
4. In caso di inerzia, inefficacia o inefficienza, dopo che per iscritto siano stati contestati addebiti o rilievi e che siano state esaminate le controdeduzioni pervenute entro il termine massimo di sette giorni, il Sindaco sentito il Nucleo di Valutazione, può sospendere o revocare l'incarico.
5. In caso di assenza od impedimento, il responsabile nomina con atto scritto un sostituto che garantisca la continuità del lavoro dei settori o servizi coordinati e diretti.
6. I titolari di posizioni organizzative, percepiscono un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, nella misura prevista dall'art.10 del nuovo ordinamento professionale e diversamente graduate secondo i parametri individuati nell'allegato "A" del presente Regolamento.

Art. 29 - Il Sistema di Valutazione

1. Il sistema di valutazione sostiene il miglioramento del funzionamento organizzativo del Comune, contribuisce a definire di continuo gli obiettivi, i programmi, i piani operativi dell'ente ai diversi livelli in cui questo si articola (settori, servizi, uffici) ed a monitorare l'andamento, a verificare gli scostamenti, ad attivare le azioni correttive.
2. L'intero processo di valutazione viene affidato ad un Nucleo di Valutazione, nominato dal Sindaco e costituito da tre componenti: il Segretario Comunale e due esperti di provata esperienza. I componenti del Nucleo durano in carica almeno tre anni e non possono essere sostituiti prima della scadenza, salvo dimissioni o gravi contrasti all'interno del gruppo, accertati collegialmente dal Sindaco. Ai componenti del Nucleo di Valutazione spetta un compenso non inferiore al 70% del compenso spettante ai Revisori dei Conti.
3. All'inizio di ogni anno di attività, dai componenti del Nucleo, viene nominato un Presidente, scelto a rotazione tra i due esperti. Il presidente convoca le riunioni del Nucleo e sovrintende al buon funzionamento dello stesso, intrattiene i necessari rapporti con gli organi del Comune e firma gli atti ufficiali.
4. Il Nucleo di Valutazione deve:
 - a) progettare il sistema di valutazione del personale in posizione dirigenziale ed attuarlo anche ai fini della graduazione ed attribuzione delle indennità di posizione e di risultato e di individuazione o conferma dei responsabili di posizione;
 - b) progettare, sentiti i responsabili di posizione, competenti della valutazione del personale attribuito al loro settore, un sistema di valutazione per tutto il personale, con l'intento di individuare parametri omogenei e certi ai fini dell'attribuzione del salario variabile e della progressione economica orizzontale;
 - c) offrire un'azione di supporto alla G.M. nella definizione dei P.E.G. e verificare la congruità degli obiettivi in rapporto alle risorse affidate ai singoli responsabili di posizione;
 - d) compiere una costante azione di monitoraggio e verificare l'attività gestionale suggerendo possibili modifiche o adeguamenti dei processi decisionali, dei sistemi operativi, dei sistemi di

regole interne e dei sistemi di raccordo fra i diversi livelli direzionali.

5. Il sistema di valutazione riguarda tutti i dipendenti del comune e si riferisce alle prestazioni lavorative ed ai risultati.
6. Il N.di V.,attraverso delle schede contenute nel progetto di valutazione, valuta, dirigenti che a loro volta valutano i dipendenti assegnati al loro settore.
7. I dirigenti,vengono valutati anche ai fini della riconferma, revoca e graduazione del corrispondente incarico, secondo l'allegato "A" del presente Regolamento.
8. Il processo di valutazione si caratterizza per la trasparenza degli elementi cui viene riferito (obiettivi, progetto di valutazione, valutazioni) , per la condivisione di questi stessi elementi fra valutatore e valutato e per la rilevanza dei momenti di confronto tra valutatore e valutato.
9. Il risultato del processo di valutazione è la base per la attribuzione delle indennità accessorie previste dai C.C.N.L., per la ridefinizione degli obiettivi e degli incarichi.

Art. 30 - Il Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione è rivolto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione, che ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale, si articola almeno in tre fasi:
 - a. predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi e quindi ai risultati raggiunti;
 - c. valutazione dei dati raccolti per la loro misurazione al fine di constatare non solo lo stato di attuazione degli obiettivi ma anche l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione.
3. Esso è svolto in modo continuo con riferimento ai singoli centri di costo e di responsabilità.
4. Relativamente alla prima fase si definiscono gli obiettivi operativi che verranno poi confrontati con i risultati effettivamente conseguiti.
5. Al fine di rilevare i dati relativi ai costi, ai proventi e quindi ai risultati raggiunti il controllo di gestione, durante la seconda fase, si avvale di strumenti, primo fra tutti la contabilità analitica, in grado di analizzare i componenti economici della gestione e fornire dati di costo e di ricavo, attendibili e tempestivi per ogni centro di costo e di responsabilità.
6. La terza fase, infine, consiste nella predisposizione di referti della gestione (report) destinati al segretario/direttore generale ed ai Dirigenti, per consentire la presa d'atto del grado di attuazione degli obiettivi, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione, e la valutazione delle possibili azioni correttive.
7. Il controllo di gestione, infatti, esplica i suoi effetti attraverso il meccanismo di feedback o retroazione, vale a dire sull'evidenziazione degli scostamenti manifestatisi tra quanto ipotizzato a livello previsionale e quanto realmente realizzatosi durante l'attività e la conseguente implementazione delle azioni correttive. Il controllo si colloca così tra la pianificazione strategica e le attività operative: senza questo processo di feedback si risolverebbe in uno strumento fine a se stesso.

Art. 31 - Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Settori. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 32 - Le determinazioni e le direttive

1. Gli atti di gestione di competenza dei *Dirigenti* sono adottati sotto forma di determinazioni e ordinanze, escluse quelle di competenza specifica del Sindaco.
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate con l'individuazione dell'ufficio di provenienza in un apposito registro annuale della cui tenuta risponde l'ufficio movimento deliberativo.
3. Sono soggette a pubblicazione solo le determinazioni relative a gare di appalto e forniture e selezione del personale.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
5. Alle liquidazioni delle fatture si procede, *da parte del responsabile dell'ufficio o del servizio competente*, con apposizione sulla fattura di un timbro dicente:

--

DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE.

<p>Visto l'impegno n. _____ assunto con determinazione/deliberazione n. _____ del ___/___/___ attesa la regolarità della prestazione/fornitura e la rispondenza dei prezzi concordati, si liquida la presente fattura/nota spese dell'importo di L. _____ a titolo di acconto/saldo con imputazione al capitolo/intervento _____ comp./res. _____ finanziato con _____.</p> <p>Sinnai, li ___/___/___ IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>

Art. 33 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi.

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco quando:
 - a. sia svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b. non interferisca con l'ordinaria attività svolta dall'ente;
 - c. non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 34 – Disciplina sperimentale del telelavoro

1. Il telelavoro implica che la prestazione di lavoro sia eseguita in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, purché collocato al di fuori della sede di lavoro; inoltre deve essere attuata con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. Gli oneri di installazione di tali apparecchiature sono a carico degli enti, e devono trovare copertura nell'ambito delle risorse espressamente stanziare nel progetto di telelavoro.
3. Le condizioni di lavoro e l'idoneità dell'ambiente di lavoro devono essere verificate all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi.
4. E' previsto sia il telelavoro domiciliare, che prevede che la prestazione lavorativa sia effettuata esclusivamente presso lo stesso domicilio del lavoratore, che quello a distanza, con il quale la prestazione lavorativa viene effettuata in particolari centri appositamente attrezzati, ubicati al di fuori e distanti dalla sede dell'ente.

5. La Giunta, attraverso la predisposizione di un progetto generale, stabilisce gli obiettivi da conseguire con il telelavoro, indica le attività lavorative, le tecnologie da utilizzare, le tipologie professionali, il numero dei dipendenti e assegna le risorse per la sua realizzazione.
6. L'adesione del lavoratore al progetto è volontaria . Nel caso in cui le richieste di assegnazione al telelavoro siano superiori al numero delle posizioni previste nel progetto, dovranno avere la priorità: i lavoratori che si trovano in situazioni di disabilità psico-fisiche; i lavoratori che hanno esigenza di cura di figli minori di 8 anni o di altri familiari, debitamente certificate; infine coloro che distano maggiormente dalla sede di lavoro.
7. Gli enti definiscono, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.
8. Fermo restando il vincolo dell'orario di lavoro settimanale, sono i lavoratori, qualunque sia la forma di telelavoro adottato, a provvedere, in modo autonomo, alla distribuzione del proprio tempo di lavoro nell'arco della giornata, sia che si tratti di rapporto a tempo pieno che di rapporto a tempo parziale.
9. Il lavoratore deve comunque essere a disposizione dell'ente, e quindi deve garantire la sua presenza nella postazione di telelavoro, per le necessarie comunicazioni di servizio, per almeno due periodi di un'ora ciascuno al giorno; la collocazione di tali periodo può essere stabilita sulla base di preventive intese tra datore di lavoro e dipendente. Tale reperibilità deve essere garantita sia telematicamente che, ove possibile, telefonicamente.
10. La durata del periodo di reperibilità è ridotta della metà nei rapporti a tempo parziale.
11. I telelavoratori non possono svolgere prestazioni di lavoro straordinario e non fruiscono della disciplina dei permessi brevi con obbligo di recupero; sono inoltre esclusi dall'applicazione delle disposizioni che consentono una riduzione dell'orario di lavoro.
12. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee; i lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.
13. L'assegnazione ai progetti è revocabile, sia ad iniziativa del lavoratore che dell'ente anche senza l'esistenza di particolari motivazioni.
14. La revoca da parte del lavoratore invece non è possibile qualora il progetto stesso stabilisca preventivamente un arco temporale minimo di durata dell'assegnazione.
15. Nel caso di revoca ad iniziativa dell'ente invece occorre garantire al lavoratore un margine temporale tra l'annuncio della revoca d'ufficio e la sua concreta attuazione, in modo da garantire al lavoratore un margine di tempo per riorganizzare i suoi tempi di vita.

Art. 35 – Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo

1. Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo consente ad un soggetto (l'impresa fornitrice) di assumere lavoratori dipendenti per metterli a disposizione di un terzo (l'impresa utilizzatrice) che organizza, dirige e si avvale delle loro energie psico-fisiche, senza peraltro assumere la posizione di datore di lavoro in senso tecnico. Tale rapporto di lavoro si articola in due distinti contratti: il primo tra l'impresa fornitrice di lavoro temporaneo e l'impresa utilizzatrice; il secondo tra l'impresa fornitrice e il lavoratore da essa assunto, anche se in sostanza finisce per regolare l'insieme delle obbligazioni e dei diritti riferiti a tre soggetti e cioè il dipendente, l'impresa fornitrice e quella utilizzatrice.
2. Il lavoratore presta la sua opera presso l'impresa utilizzatrice ed è sottoposto al suo potere direttivo e quindi è tenuto ad eseguire tutte le disposizioni relative all'esecuzione della prestazione lavorativa da questa impartite.
3. Dipende invece direttamente dall'impresa fornitrice e quindi nel caso l'ente decida di affidare al lavoratore mansioni superiori, deve obbligatoriamente comunicarlo all'impresa in modo che questa adegui il trattamento retributivo.

4. Le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo quando vi sia la necessità di soddisfare esigenze di carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinario previste dal d.lgs. n. 165 del 30/03/2001.
5. Il comma 2 dell'art. 2 del CCNL 14/09/2000 specifica le singole ipotesi di assunzione valevoli nell'ambito del comparto.
6. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo determinato in servizio presso l'ente.
7. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori.
8. L'attivazione effettiva dei contratti di fornitura spetta alla esclusiva competenza della dirigenza, in quanto trattasi di tipica attività di gestione.
9. Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo, destinato a regolare il rapporto tra ente ed impresa fornitrice, deve essere stipulato per iscritto; una copia deve essere trasmessa alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio entro 10 giorni dalla stipulazione.
10. Il lavoratore temporaneo ha diritto allo stesso trattamento economico a cui hanno diritto i dipendenti stabili di pari livello, in servizio presso l'impresa utilizzatrice.
11. Se la prestazione di lavoro temporaneo continua dopo la scadenza del termine inizialmente stabilito o prorogato, il lavoratore ha diritto ad una maggiorazione del 20% della retribuzione giornaliera per ogni giorno di continuazione fino al 10° giorno successivo. Tale maggiorazione è a carico dell'impresa fornitrice solo se la prosecuzione è stata concordata con l'impresa utilizzatrice. Solo se la prestazione continua oltre tale termine, scatta il consueto meccanismo della trasformazione.
12. E' vietato attivare rapporti per l'assunzione di personale con soggetti diversi dalle agenzie abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo dal Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale.

Art. 36 – Contratto di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legge n. 726/1984, convertito con modificazioni, dalla legge n. 863/1984, e all'art. 16 del decreto legge n. 299/1994, convertito con modificazioni, dalla legge n. 451/1994.
2. L'ente può stipulare tale tipo di contratto per acquisire professionalità intermedie o elevate, o per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. Per l'acquisizione di professionalità elevate (quelle inserite nella categoria D), la durata del contratto non può essere superiore a 24 mesi e deve prevedere un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; invece per agevolare l'inserimento professionale dei giovani, che devono essere peraltro già in possesso di una preparazione professionale di base, e comprende tutti i profili inseriti nelle categorie B, C, D, la durata del contratto non può essere superiore a 12 mesi, e il periodo di formazione non può essere superiore a 20 ore.
4. Le ore di formazione aggiuntive rispetto a quelle minime stabilite nel progetto e nel contratto, non sono retribuite.
5. Ai lavoratori interessati viene attribuito il trattamento tabellare iniziale corrispondente al profilo di assunzione: B1, B3, C1, D1, D3; il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
6. Il trattamento economico è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se e in quanto dovute.
7. Il contratto di formazione e lavoro deve essere stipulato in forma scritta e deve contenere

l'indicazione della durata, delle caratteristiche e della tipologia dello stesso; al lavoratore deve essere consegnata una copia del contratto e del progetto formativo.

8. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato per l'occupazione e la formazione di giovani di età compresa tra i 16 e i 32 anni; il requisito dell'età deve essere posseduto alla data di sottoscrizione del contratto; il limite massimo di età di 32 anni, viene superato con il compimento del 32° anno.
9. L'ente non può stipulare nuovi contratti di formazione e lavoro se non ha trasformato in rapporti a tempo indeterminato, secondo le procedure autonomamente stabilite, almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto di formazione sia scaduto nei 24 mesi precedenti.
10. Per l'attivazione di contratti di formazione, l'ente deve elaborare un apposito progetto in cui devono essere specificati i contenuti, i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione, nonché la quantificazione dei relativi costi e l'indicazione dei necessari mezzi di copertura. Tale progetto deve essere presentato per l'approvazione alla Commissione regionale per l'impiego (o alle nuove Commissioni regionali per le politiche del lavoro, ove già istituite), competente per territorio, la quale dovrà pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione; qualora siano trascorsi i predetti termini, al fine di evitare ritardi, vi provvede il Direttore della Direzione provinciale del lavoro.
11. Il programma di formazione deve essere descritto in modo analitico, distinguendo le diverse fasi di apprendimento e specificando anche le persone addette alla formazione, teorica e pratica, dei lavoratori assunti.
12. L'ente dovrà individuare nel proprio bilancio, le risorse finanziarie da destinare a tale finalità. La stessa finalità e le relative risorse devono essere ricomprese nel P.E.G. ed assegnate alla "direzione delle risorse umane" come obiettivo specifico considerato.
13. Per l'assunzione l'ente dovrà avviare una specifica procedura selettiva pubblica, in base alle norme indicate nel presente regolamento.
14. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato e non è consentita la proroga o il rinnovo, se non in via eccezionale, solo per consentire il completamento della parte del periodo formativo non realizzato per una delle seguenti cause: malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro.
15. La risoluzione del contratto prima del termine, può aversi solo per giusta causa.
16. L'ente, al termine del rapporto di lavoro, deve attestare l'attività svolta e i risultati formativi effettivamente conseguiti dal lavoratore, e deve rilasciarne una copia al lavoratore.
17. L'ente, in base ai criteri stabiliti, può trasformare il rapporto di formazione in contratto di lavoro a tempo indeterminato; in tal caso, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

Art. 37 – Rapporto di collaborazione coordinata continuativa

Le collaborazioni, divenute lavoro a progetto, sono e restano rapporti di lavoro autonomo. Lo stabilisce l'articolo 4, comma 1, lettera c), n. 1), della legge 30/2003, quando esclude la sussistenza di un rapporto di subordinazione nell'ambito del lavoro a progetto. Lo conferma l'articolo 61, comma 1, del decreto legislativo di attuazione.

I contratti di collaborazione dovranno essere caratterizzati almeno dai seguenti elementi:

- 1) la riconducibilità a progetti o programmi di lavoro o fasi di essi, stabiliti dal committente;
- 2) la gestione autonoma delle modalità di esecuzione di tali progetti, da parte del collaboratore;
- 3) la connessione della prestazione del collaboratore ad un preciso risultato;
- 4) l'irrelevanza del fattore tempo come elemento di valutazione delle modalità di espletamento dell'attività;
- 5) la durata necessariamente a tempo determinato del contratto di collaborazione, che si conclude quando sia conseguito il risultato previsto dal progetto o programma o fase di esso;
- 6) il coordinamento con l'organizzazione del committente, che esclude, tuttavia, qualsiasi rapporto di subordinazione.

L'articolo 62 del decreto legislativo stabilisce anche la necessità della forma scritta del contratto di lavoro a progetto. Tale forma non è richiesta a pena di nullità, ma a fini probatori nei modi previsti dalla legge.

A seconda dell'esigenza aziendale, la durata della collaborazione può essere predeterminata nel contratto stesso. Oppure, può essere connessa con lo specifico risultato previsto dal progetto: in tal caso non sarà determinata, nel senso che non sarà resa esplicita nel contratto. Ma sarà determinabile, in quanto con la conclusione del progetto si determinerà anche la conclusione della collaborazione

Elemento da indicare obbligatoriamente nel contratto è il progetto o programma di lavoro o fase di esso che specifica la prestazione del collaboratore.

Altro elemento obbligatoriamente da inserire nel contratto scritto: il corrispettivo ed i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese.

Secondo quanto chiarisce l'articolo 63 del d.lgs di attuazione, *“il compenso corrisposto ai collaboratori a progetto deve essere proporzionato alla quantità e qualità del lavoro eseguito, e deve tenere conto dei compensi normalmente corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro autonomo nel luogo di esecuzione del rapporto”*.

Art. 38 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale si svolge con un orario ridotto rispetto a quello previsto per il tempo pieno.
2. L'ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o mediante specifiche assunzioni di personale con tale tipologia di contratto, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni, o mediante trasformazione in tal senso di precedenti rapporti di lavoro a tempo pieno, in presenza di specifiche richieste del personale interessato.
3. Il numero di rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
4. Sono escluse da tale contratto le posizioni di responsabilità e ogni altra figura la cui attività possa arrecare conflitto di interessi con l'Amministrazione; tali lavoratori possono ottenere la trasformazione del loro rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia dell'incarico conferitogli.
5. Gli enti, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, individuano i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale; tali posti devono essere prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive indicate nel presente regolamento.
6. Se l'ente non provvede ad istituire i posti a tempo parziale, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione delle domande presentate dai dipendenti interessati (che devono pervenire entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno) e sempre nel rispetto del limite del 25% della dotazione organica complessiva.
7. L'ente può con decisione motivata, sempre entro i sessanta giorni dalla ricezione della domanda, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a 6 mesi nei casi in cui questa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
8. Qualora la durata della prestazione lavorativa a tempo parziale non superi il 50% di quella a tempo pieno, il lavoratore interessato può legittimamente svolgere altra attività lavorativa o professionale, sia subordinata che autonoma, purché non comporti conflitto di interessi con l'attività svolta nell'amministrazione di appartenenza; in tal caso l'ente può negare la trasformazione del rapporto a tempo parziale.
9. L'ente può aumentare il contingente del 25% previsto per il tempo parziale di un ulteriore 10%

qualora ciò si renda necessario in presenza di richieste motivate da gravi e documentate situazioni familiari che non è possibile soddisfare nell'ambito del 25% previsto, e sempre che le condizioni organizzative rendano possibile tale aumento.

10. Qualora il numero delle richieste di trasformazione del rapporto siano superiori ai posti disponibili, l'ente dovrà dare la precedenza: ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche; ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti; infine ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
11. La costituzione del rapporto a tempo pieno o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, deve risultare sempre da un contratto di lavoro stipulato in forma scritta, con la specificazione della articolazione e collocazione dell'orario e del relativo trattamento economico.
12. I lavoratori che hanno trasformato il loro rapporto in rapporto a tempo parziale hanno diritto di ritornare a tempo pieno nei seguenti casi: al compimento di un biennio dalla trasformazione a tempo parziale, anche in soprannumero; anche prima del predetto biennio, qualora sussistano posti vacanti in organico per la corrispondente categoria e profilo.
13. I lavoratori, invece, assunti direttamente con rapporto a tempo parziale hanno il diritto di richiedere il passaggio a tempo pieno solo dopo tre anni di servizio e la trasformazione può avvenire solo in presenza di un corrispondente posto vacante in organico, escludendosi pertanto, ogni soluzione soprannumeraria.
14. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno; in ogni caso la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
15. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere: orizzontale, cioè con prestazione lavorativa ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della stessa prestazione in misura ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 in relazione all'orario vigente); verticale, cioè con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione; infine si può attuare una combinazione di queste due modalità.
16. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le medesime disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno in quanto compatibili, tenendo ovviamente conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento.
17. Nell'ambito del rapporto a tempo parziale è possibile svolgere prestazioni di lavoro straordinario, sempre con il necessario consenso del lavoratore nel caso del tempo parziale orizzontale, e prevedendo particolari maggiorazioni del relativo compenso.
18. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, previo suo consenso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Le ore di lavoro aggiuntive sono remunerate con un compenso pari alla retribuzione globale di fatto, prevista dall'art.52, c.2, lett. D, del CCNL del 14.9.2000, maggiorata del 15%; i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
19. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario negli stessi limiti quantitativi massimi e con gli stessi tempi di svolgimento previsti per il lavoro aggiuntivo. Ovviamente tali prestazioni potranno essere rese dal lavoratore solo nelle giornate o nei periodi lavorativi previsti dal contratto individuale; per tale lavoro straordinario è previsto un compenso più basso di quello stabilito per il lavoro aggiuntivo, in quanto viene retribuito con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art.52, c.2, lett. B, del CCNL del 14.9.2000, con una maggiorazione del 15%.
20. Qualora le ore di lavoro aggiuntive o straordinarie svolte siano eccedenti rispetto a quelle precedentemente fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale, queste ore

eccedenti dovranno essere retribuite elevando la maggiorazione stabilita dal 15% al 50%, fermo restando la differente base di calcolo prevista per ciascuna delle due fattispecie.

21. Il lavoratore ha diritto ad ottenere il consolidamento nel proprio orario di lavoro delle ore di lavoro aggiuntivo o straordinario, qualora siano state effettuate, in via non occasionale, per più di sei mesi.
22. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno, in entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
23. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale spettante al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
24. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.

Art. 39 - Contratto di lavoro a tempo determinato.

1. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha un termine di carattere tecnico, produttivo, sostitutivo o organizzativo e non costituisce un istituto di carattere eccezionale. Il contratto richiede la forma scritta. Il termine deve risultare direttamente o indirettamente dall'atto scritto, e sarà la naturale conseguenza delle ragioni tecniche produttive, organizzative che hanno determinato il rapporto di lavoro.
2. Solo il contratto di lavoro a termine di durata inferiore ai trentasei mesi, può essere prorogato con il consenso del lavoratore per ragioni oggettive e legate alle motivazioni del contratto originale; e comunque non può superare complessivamente i tre anni.
3. I lavoratori assunti con contratti a tempo determinato possono essere riassunti dopo che siano trascorsi almeno 10 giorni di tempo dalla scadenza dei contratti di durata pari inferiori a sei mesi e dopo che siano trascorsi almeno 20 giorni di tempo dalla scadenza del contratto di durata superiore ai sei mesi.
4. E' impossibile utilizzare questo istituto per la sostituzione di lavoratori in sciopero, o se non è stata effettuata la valutazione dei rischi ai sensi dell'art.4 del D.lgs n.626/94.
5. Le assunzioni di personale a tempo determinato devono avvenire previa procedure selettive pubbliche nei metodi previsti nella parte seconda del regolamento.
6. Ai sensi dell'art. 110 del D.lgs 18 agosto 2000 n° 267, il Sindaco, sentita la Giunta , previa verifica del curriculum e con scelta puramente fiduciaria, può stipulare contratti a tempo determinato con personale altamente specializzato esterno all'ente, in possesso di diploma di laurea e di abilitazione all'esercizio della professione cui affidare incarichi dirigenziali.
7. Questo tipo di contratto a termine in ogni caso è subordinato, all'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente ed in misura massima del 5% della dotazione organica dell'ente, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire.
8. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e possono riguardare anche professionalità esterne alla dotazione organica
9. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni del mercato relative alle specifiche competenze professionali.

PARTE SECONDA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 40 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzioni agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive presso il Comune nel rispetto dei principi fissati dall'articolo dell'art. 35 del D.L.vo 165 del 30/03/2001.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, previsto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 così come modificato ed integrato dall'articolo 107 del D.Lgs 18 agosto 2000 n° 267.

Art. 41 - Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time) ed alle procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 così come modificato ed integrato dall'articolo 107 del D.Lgs 18 agosto 2000 n° 267.

Art. 42 - Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune avviene con trattato individuale di lavoro:
 - a) per il tramite di procedure concorsuali e selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata rispettivamente l'accesso dall'esterno e la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art.1 della legge 12.3.1999 n. 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e successive modifiche ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

2. Le procedure di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

a) selezione pubblica per titoli, per esami o per titoli ed esami;

b) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, per l'accesso dall'esterno;

c) selezione alla categoria immediatamente superiore.

3. Il Direttore Generale, indice, a seguito dell'approvazione della programmazione delle assunzioni, ai sensi dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142 così come modificato ed integrato dall'articolo 48 del D.Lgs 268 del 18 agosto 2000, il tipo di selezione di cui al precedente comma 2.

4. La selezione pubblica si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 43 – Programmazione del fabbisogno del Personale

1. L'Amministrazione comunale formula un piano programmatico del fabbisogno del personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. Periodicamente e comunque a scadenza triennale nonchè quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzione, si procede alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziario pluriennale.
3. Il piano programmatico indica i posti da ricoprire mediante assunzione dall'esterno, con procedura interamente riservata al personale dipendente, ovvero con mobilità interna e con progressione verticale del personale dipendente con qualifica immediatamente inferiore

Art. 44 - Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo.

2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art. 45 - Riserva dei posti

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nell'art. 1 della legge 12.3.1999 n. 68.
2. La Giunta Comunale stabilisce quali posti vacanti, previsti dalla dotazione organica, possano essere ricoperti con progressione verticale del personale dipendente, appartenente alla categoria immediatamente inferiore, per mobilità interna e quali con accesso dall'esterno.

Art. 46 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;
 - b) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale sottopone a visita medica di controllo i vincitori di selezione in base al profilo professionale da ricoprire;
 - c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie contrattuali come indicato negli allegati al presente regolamento. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B3 è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per le singole figure professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Per particolari figure professionali (ad es. elettricista) si potrebbe intendere per diploma di istruzione secondaria di secondo grado anche il diploma di istruzione professionale avente durata biennale, triennale o quadriennale conseguito dopo la licenza media inferiore.
Per l'accesso a figure professionali della categoria D/3 è richiesto il diploma di laurea e il possesso di specifici titoli derivanti da scuole universitarie e/o iscrizioni ad albi professionali (abilitazione professionale). È comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a selezione.
 - d) Per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali. In particolare per l'idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale, si richiedono i seguenti requisiti:
 - idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale sottopone a visita medica di controllo i vincitori di selezione, in base al profilo professionale da ricoprire;
 - agilità tale da consentire incondizionatamente il servizio operativo e la difesa personale in tutte le condizioni ambientali;
 - senso cromatico e luminoso normale, campo visivo normale, visione notturna normale, visione binoculare e stereoscopica normale. Non sono ammesse correzioni chirurgiche o para chirurgiche delle ametropie. Visus non inferiore a 10 decimi per occhio, anche con correzione, purché non superiore alle 3 diottrie, in particolare per la miopia, l'ipermetropia e l'astigmatismo semplice (miotico o ipertrofico), non superiore alle 3 diottrie in ciascun occhio per l'astigmatismo composto e misto (3 diottrie quale somma dei singoli vizi) fermi restando che il visus ad occhio nudo per ciascun occhio non possa essere inferiore al valore di 5 decimi. La rilevazione dell'identità visiva è effettuata con lenti "a tempiali" e non a contatto;
 - funzione auditiva con soglia audiometrica media sulle frequenze 500 – 1000 – 2000 – 4000 Hz, all'esame audiometrico in cabina silente non superiore a 30 decibel all'orecchio che sente meno e a 15 decibel all'altro (perdita percentuale totale biauricolare entro il 20%). Sono causa di inidoneità quelle indicate all'art. 2 del D.P.R. 23.12.1983, n. 904 e successive modificazioni.
 - e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
 - f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo,

nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

- g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- 2. la partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Per i posti di vigile urbano, elettricista ed autista di automezzi pesanti il limite di età è fissato in anni 40.
- 3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 47 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

2. Con D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.

3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali sarà provveduto con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta dei ministri competenti; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso, alla selezione e dell'assunzione.

Art. 48 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali o di selezione da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.

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

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.

5. Il presente Regolamento viene affisso nei locali in cui si espletano le prove concorsuali.

6. Ogni concorrente ne può prendere visione in qualsiasi momento.

TITOLO II

SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 49 - Indizione

1. Le selezioni pubbliche sono indette dal Direttore Generale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente [art. 43](#).

2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati il bando di selezione e lo schema di domanda di partecipazione al medesimo.

Art. 50 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione pubblica deve contenere:

- a) la denominazione del Comune;
- b) la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a selezione;
- c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
 - al personale interno in conformità alle normative vigenti;
 - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
- d) il trattamento economico;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione alla selezione;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo [art. 53](#);
- h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione;
- k) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- l) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali o al colloquio;
- n) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
- o) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- p) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - alla legge 12.3.99 n. 68;
 - alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;
 - alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - alla legge 29 marzo 1991 n° 120 relativa alla condizione di privo di vista, in rapporto alla idoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale relative al posto da ricoprire;
- q) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 51 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul B.U.R.A.S. (Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna) per estratto con indicazione degli estremi e della data di scadenza del termine di presentazione della domanda.
2. Il bando deve restare affisso all'Albo Pretorio del Comune dalla data di emissione alla data di termine di presentazione della domanda e per almeno 30 giorni consecutivi.

Art. 52 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini Rettifica del bando

1. L'Amministrazione Comunale, quando la Commissione Esaminatrice non sia stata ancora nominata ovvero, se nominata, non abbia iniziato i propri lavori, ove ricorrano motivi di pubblico interesse ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.
2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

Art. 53 - Contenuto delle domande di ammissione alla selezione pubblica

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di selezione, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della selezione cui intendono partecipare:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana, quando richiesta, o l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea unitamente ai requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174 e successive modifiche;
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
 - j) di essere fisicamente idoneo al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - k) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione ai fini della valutazione;

- l) il possesso di requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);
 - m) il possesso di titoli di preferenza o di precedenza. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 68/99 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici della Direzione Provinciale del Lavoro.
2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
 3. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dalla selezione.
 4. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla selezione l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente.

Art. 54 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati i seguenti documenti anche sottoforma di dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

A - Obbligatorie:

- a) Titolo di studio: è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'autocertificazione, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione alla selezione, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;
- b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione;
- c) Ricevuta originale del versamento comprovante il pagamento della Tassa di selezione, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;

B - Facoltative:

- a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante alla selezione;
 - b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito;
2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante alla selezione fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia alla selezione.
 3. In applicazione delle norme contenute nel Regolamento di cui all'art. 3, primo comma, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante alla selezione ai sensi dell'art. 3 della citata legge n. 15/1968, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte del Responsabile del Servizio.
 4. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine concesso dalla Amministrazione comunale o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore della selezione, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.
 5. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione alla selezione in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dei commi 2 e 3 dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 55 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di almeno trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nel "Bollettino Ufficiale" della Regione se trattasi di selezione pubblica, entro 8 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune in caso di selezione riservata agli interni. Qualora il termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati.
3. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione alla selezione, l'aspirante alla selezione deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.

Art. 56 - Giudizio di ammissibilità alla selezione

1. L'Ufficio Personale istruisce ciascuna domanda trasmessa, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di selezione.
2. L'Ufficio richiede la regolarizzazione delle domande, incomplete o irregolari, purché sanabili, entro un termine perentorio non inferiore a 10 giorni.
3. Conclusa l'istruttoria l'Ufficio predispose l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dalla selezione con l'indicazione delle motivazioni della esclusione e li sottopone per le determinazioni di competenza al Direttore Generale.
4. Il Direttore Generale adotta con formale provvedimento le proprie determinazioni disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dalla selezione.
5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il Servizio Personale provvede, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, specificandone la relativa motivazione ed i termini e modalità di impugnativa.
6. Tutti gli atti della selezione, comprese le determinazioni assunte dal Responsabile del Servizio in ordine all'ammissibilità sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.
7. qualora il numero delle domande di ammissione al concorso fosse superiore a 50 (cinquanta), la stessa sarà preceduta da una prova mediante test psico-attitudinale e professionale inerenti lo specifico profilo professionale del posto messo a selezione;
Saranno ammessi a sostenere la successiva prova scritta i primi 30 (trenta) candidati utilmente collocati nella graduatoria relativa alla prova preselettiva, compresi tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
I punteggi riportati nella prova selettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.
La data e la sede di svolgimento dell'eventuale prova preselettiva saranno rese note mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Sinnai al seguente indirizzo:
- www.comune.sinnai.ca.it e sull'Albo Pretorio del Comune di Sinnai.

Art. 57 - Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione alla selezione e nei documenti di rito:
 - a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente [art. 53](#), ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione alla selezione.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

Art. 58 - Inammissibilità

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente [art. 53](#);
 - b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di selezione nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
 - h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.
2. L'omissione da parte degli aspiranti alla selezione di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dalla selezione, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.
3. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

Art. 59 - Composizione e nomina della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Direttore Generale, sentito Il Sindaco, nella seguente composizione:
 - a) Segretario Generale: PRESIDENTE;
 - b) n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti: COMPONENTI.

2. Non possono far parte della Commissione esaminatrice 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, nonché i rappresentanti sindacali aziendali dei dipendenti.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di selezione, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.
4. Vengono nominati in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di provata esperienza designato dal Presidente della Commissione. In procedure di selezione particolarmente complesse, anche per l'elevato numero di partecipanti, possono essere designati più segretari della Commissione esaminatrice.
6. Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie speciali, le cui funzioni sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua straniera o alla materia speciale.
7. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata tramite il Segretario a tutti i componenti.
8. Il Presidente, i componenti ed il Segretario della Commissione presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
9. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
10. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.
11. Al Presidente, ai componenti ed al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. previsto dall'art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
12. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

Art. 60 - Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) individuazione dei criteri di valutazione dei titoli o del curriculum secondo quanto stabilito nel presente regolamento e nel bando;
 - b) determinazione delle modalità di effettuazione e dei criteri di valutazione delle prove;
 - c) determinazione del diario delle prove scritte e/o pratiche ed eventualmente delle prove orali
 - d) comunicazione del diario delle prove scritte e/o pratiche e del punteggio attribuito per i titoli;
 - e) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) esame dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale, attribuzione del relativo punteggio sulla base dei criteri prefissati;
 - g) valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) comunicazione ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla prova orale con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente e del punteggio per i titoli;
 - i) esperimento e valutazione della prova orale;
 - j) formulazione della graduatoria degli idonei con il totale dei punti attribuiti per i titoli e per ciascuna prova d'esame a ciascun candidato.

Art. 61 - Processo verbale dei lavori

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali della selezione.
2. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
3. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
5. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
6. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
8. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente della stessa categoria, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

Art. 62 - Punteggio disponibile dei titoli

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti.

Art. 63 - Valutazione dei titoli

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella 2 allegata al presente Regolamento.
2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie (A, B, C), devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
 - a) il titolo di studio superiore, ritenuto valido ai soli fini dell'ammissione alla selezione in quanto considerato assorbente a quello richiesto dal bando, non viene valutato quale titolo previsto per l'accesso, nella categoria "titoli di studio", ma dà origine solo alla valutazione contemplata nella categoria "titoli vari";
 - b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
 - c) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
 - d) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati;
 - e) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;

- f) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione di durata inferiore alle 40 ore, nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
- g) non vengono valutati:
- i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati o che non siano amministrazioni pubbliche indicate al comma 2 articolo 1 del D.Lgs 30/03/2001 n° 165;
 - le lettere laudative;
 - i periodi di servizio richiesti per l'ammissione;
4. Nelle selezioni per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegato "A" del presente Regolamento.

Art. 64 - Punteggio disponibile e votazione complessiva delle prove d'esame

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
 - punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
 - punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica 30;
 - punteggio massimo della prova orale 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nelle selezioni per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

Art. 65 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente [art. 60](#), provvede:
 - a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
 - b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato al punto f) del comma 1, [dell'art. 60](#), del presente Regolamento.
3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo VII del presente Regolamento.

Art. 66 - Durata e svolgimento delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.
3. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione "nel "Bollettino Ufficiale" della Regione; di tale pubblicazione può essere data notizia ai concorrenti ammessi mediante lettera ordinaria.
4. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
5. Le prove della selezione, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
6. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune.
7. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
8. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune, con le modalità di cui al precedente comma 4, senza ulteriori comunicazioni.
9. I termini di cui ai commi 1, 5 e 6 del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai singoli concorrenti o della pubblicazione nel "Bollettino Ufficiale" della Regione.
10. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.
11. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

Art. 67 - Selezione per esami

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per le figure professionali della categoria "D" o superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di selezione e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
 - b) per le figure professionali della categorie "B3" e "C" in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Le materie delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante selezione pubblica per esami o per titoli ed esami sono riportate negli allegati b) e c) del presente Regolamento.

3. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi ai profili professionali relativi alla categoria D, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di selezione.
4. I bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della categoria D consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di selezione relativo può stabilire che le prove consistano in *tests* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 68 - Selezione per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.
3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente [art. 65](#).

Art. 69 - Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispose tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
 - a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice;
 - b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di selezione e dizionari;
 - c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
 - d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;

- e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari;
 - f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
 - g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati, solo in caso di particolari ed inderogabili necessità che devono essere valutate dalla commissione.
7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

Art. 70
Adempimenti dei concorrenti e della
Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
3. Al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
4. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.
5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

Art. 71 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice si adopera affinché i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Art. 72 - Ammissione alla prova orale e svolgimento

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.
2. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
3. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
4. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
6. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 73 - Pubblicità dell'esito della prova d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 74 - Graduatorie di merito della selezione

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del selezione, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo [art. 76, comma 4](#), del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione comunale con sollecitudine.

Art. 75 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il selezione e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 76 - Vincitori dei concorsi e diritto di precedenza

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di selezione nel quale sia prevista la riserva dei posti.
3. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori della selezione, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

Art. 77 - Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.
2. Le graduatorie possono essere altresì utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione ad esigenze che, nel periodo di validità delle medesime, abbiano a verificarsi.

Art. 78 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune contestualmente al provvedimento di approvazione.
2. L'esito conseguito nella selezione è comunicato con raccomandata A/R ad ogni candidato che ha sostenuto tutte le prove concorsuali.
3. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, la Giunta comunale o il Dirigente Responsabile del Servizio provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 79 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Art. 80 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con la stipula di un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 81 - Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.
4. Il Responsabile del Servizio Personale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore della selezione, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo [art. 82](#).
5. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo [art. 82](#).
6. La documentazione che il vincitore della selezione è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo [art. 82](#), viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

Art. 82 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. Il Responsabile del Settore accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
 - a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato di stato di famiglia;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
 - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
 - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori della selezione di sesso maschile;
 - h) dichiarazione resa dal vincitore della selezione, ai sensi dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato

dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. *d*), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;

- i*) Certificato comprovante che il vincitore della selezione è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni o difetti che possano influire sul rendimento del Servizio inerente lo specifico profilo professionale del posto messo a selezione, rilasciato dai competenti organi sanitari.
 - j*) dichiarazione resa dal vincitore della selezione, ai sensi dell'art. 4, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
 - k*) titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, anche sottoforma di dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.
2. I documenti di cui alle lett. *a*), *b*), *c*), *d*), *e*), *f*) e *k*) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
 3. I documenti di cui alle lett. *g*), *h*), *i*), e *j*) sono prodotti in carta legale dal vincitore della selezione nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 81.
 4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore della selezione di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro, oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.
 5. I documenti di cui alle lett. *b*), *c*), *d*), *e*), *f*), *h*), *i*) ed *j*) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
 6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore della selezione sia già dipendente del Comune.

Art. 83 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.
5. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

TITOLO III

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 84 - Prove selettive pubbliche

1. Per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, l'Amministrazione comunale può procedere mediante prove selettive pubbliche.
2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.

3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o *test* avvalendosi anche di sistemi automatizzati, di colloqui o di valutazione di curriculum.
4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente [art. 58](#), tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.
5. Le situazioni individuate dai precedenti commi e dagli articoli successivi possono essere applicate ai trasferimenti di personale fra enti.

Art. 85

Ambito di applicazione concorsi interamente riservati al personale dipendente

1. L'Amministrazione comunale può prevedere, ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dell'art. 4 dell'ordinamento professionale comparto Regioni EE.LL., sottoscritto in data 31.3.1999, concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali interne sono individuate dalla G.M con la delibera di programmazione delle assunzioni e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
4. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto. Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza nell'ordinamento scolastico vigente di un titolo di studio specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia nel caso che nel mercato del lavoro non sia reperibile una identica professionalità.
5. Le situazioni individuate nel precedente comma 4 possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.
6. La selezione interamente riservata al personale dipendente può essere espletata per titoli e colloquio.

Art. 86 - Requisiti

Per l'accesso ai posti riservati al personale dipendente è necessario possedere uno dei seguenti requisiti:

- appartenenza alla categoria immediatamente inferiore ed alla stessa area di attività ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.
- appartenenza alla categoria immediatamente inferiore ed alla stessa area di attività ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno per il posto da ricoprire..
- appartenenza alla categoria immediatamente inferiore ed in diversa area di attività ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il posto da ricoprire.

Il passaggio alle posizioni B3 e D3 è aperto solo alle posizioni B1 e D1.

Il dipendente non deve avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

Art. 87 - Modalità di espletamento

1. La procedura selettiva, che deve essere inserita nella programmazione triennale delle assunzioni, prevista dal presente Titolo è indetta dal Responsabile del servizio personale, con propria determinazione, con la quale vengono, altresì, approvati il bando di selezione ed il fac-simile di domanda di ammissione.
2. Il bando di selezione contiene tutti gli elementi elencati [nell'art. 50](#) del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure della selezione riservata prevista dal presente titolo.
3. Alla procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla categoria funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo di otto giorni e comunque fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.
4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di selezione, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
 - d) il profilo professionale, la categoria, l'area funzionale di appartenenza ed il servizio;
 - e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di selezione.
5. La domanda di partecipazione alla selezione, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato [nell'art. 54](#) del presente Regolamento.
6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:
 - 1) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di selezione, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
 - 2) attestazione del capo settore da cui risulti una professionalità acquisita all'interno dell'ente per il posto da ricoprire;
 - 3) titolo di studio richiesto, anche sottoforma di dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, qualora non presente agli atti del fascicolo personale;
 - 4) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante alla selezione, formalmente documentate o documentabili.
6. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate [all'art. 55](#) del presente Regolamento.
7. L'ammissione alla selezione degli aspiranti viene disposta dal responsabile dell'Ufficio personale con le modalità e procedure riportate nel presente Regolamento.

Art. 88- Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice della procedura selettiva riservata di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste [all'art.21](#) del presente Regolamento.

Art. 89 - Prove di esame

1. Nella selezione interamente riservato al personale dipendente viene effettuata una selezione per soli titoli e colloquio.

Art. 90 - Valutazione dei titoli

1. Nella selezione interamente riservata al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata con i criteri e le modalità stabilite dall'allegata Tabella 2 "Valutazione dei titoli".

Art. 91 - Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. Nelle selezioni interamente riservato al personale dipendente per soli titoli e colloquio il punteggio finale è dato dal punteggio attribuito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nel colloquio.

Art. 92- Formazione ed efficacia della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine dell'esame dei titoli, procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dal comma 4, [art. 76](#) del presente Regolamento.
2. La graduatoria di merito della selezione interamente riservata al personale dipendente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a selezione con le procedure del presente Titolo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del selezione medesimo.

Art. 93 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni delle precedenti parti I e II del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 94
**Ambito di applicazione delle assunzioni mediante gli uffici
circostrizionali per l'impiego**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali 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 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificata ed integrata dal D.L. 21 marzo 1988, n. 86, convertito in Legge 20 maggio 1988, n. 160, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circostrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circostrizionali.
6. Indipendentemente dalle qualifiche, categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 95 - Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione circostrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della qualifica o della professionalità richiesta;
 - d) di eventuali patenti od abilitazioni richieste;
2. La Sezione circostrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Art. 96 - Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categorie e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e indicati nella Tabella "Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione", allegata al presente Regolamento.

Art. 97 - Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute [nell'art. 59](#) (Composizione e nomina della Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

Art. 98 - Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 99 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute negli [artt. 80, 81, 82, e 83](#) (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.
3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

Art. 100 - Ambito di applicazione delle procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art. 1, della legge 12.3.1999 n. 68 avvengono secondo le modalità stabilite dalla stessa legge e dal presente Regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 11 della L. 68/99 al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questo Comune stipulerà con l'Ufficio Provinciale del Lavoro, apposita convenzione per l'assunzione nominativa di soggetti disabili che abbiano svolto presso il nostro Ente tirocinio formativo o di orientamento previa prova selettiva pubblica per non meno di 1 anno.

Art. 101 - Modalità di assunzione a tempo determinato tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988;
 - b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo [art. 102](#).

Art. 102 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego competente.
3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.
4. La Sezione soddisfa la richiesta nei termini previsti dalla propria normativa, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nell'allegato B al presente Regolamento.
7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in

questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo motivato.

8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.
9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

Art. 103 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente [art. 101](#) sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:
 - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
 - d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 44 del presente Regolamento.

TITOLO IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art.35, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Al presente Regolamento fanno parte sostanziale ed integrante :
 - Il Regolamento relativo all'incentivo di cui alla L. 109 approvato con deliberazione G.C. n° 34 del 14.02.2001;
 - Il Regolamento relativo alla massa vestiaria per gli operai comunali approvato con deliberazione G.C. n° _____ del _____;
 - Il Regolamento relativo alla massa vestiaria per i vigili urbani approvato con deliberazione G.C. n° __ del _____.

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.

ALLEGATI

Tabella n.1

TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347. L'ufficio del personale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a selezione, nonché delle normative in caso di riserva per il personale dipendente.

<i>Q.F.</i>	<i>FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI REQUISITI</i>
1 2	Addetto alle pulizie Ausiliari		
3	Operatori	Licenza della scuola dell'obbligo	Qualificazione professionale, se richiesta
4	Esecutori	Licenza della scuola dell'obbligo	Specializzazione professionale, se richiesta
5	Collaboratori professionali	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro
6	Agente di Polizia Municipale	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale – patente di guida di categoria B se rilasciata prima dell'entrata in vigore della L. 28.04.1998 n° 111, oppure patente delle categorie A e B se rilasciate successivamente all'entrata in vigore della legge L. 28.04.1998 n° 111.	
7	Istruttori	Licenza di scuola media superiore o equipollente	
8	Istruttore direttivo	Diploma di laurea	
9	Funzionario	Diploma di laurea	Abilitazione, qualora sia prescritta dalla legge

Tabella n. 2

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 10 (dieci) punti, ripartiti come segue:

a) per la valutazione dei titoli di studio	punti	5
b) per la valutazione dei titoli di servizio	punti	3
c) per la valutazione dei titoli vari	punti	1
d) per la valutazione del curriculum professionale	punti	1
TOTALE		punti 10

CATEGORIA A)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione alla selezione sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti **5 (cinque)** attribuiti con i seguenti criteri:

il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza; qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita nel modo seguente:

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

	da	67	a	72/110	= punti	0,50
	da	73	a	77/110	= punti	1,00
	da	78	a	84/110	= punti	1,50
	da	85	a	89/110	= punti	2,00
	da	90	a	95/110	= punti	2,50
	da	96	a	100/110	= punti	3,00
	da	101	a	105/110	= punti	3,50
	da	106	a	109/110	= punti	4,00
	Per			110/110	= punti	4,50
	Per			110/110 e lode	= punti	5,00

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

	da	6.01 a 6.50	= punti	0,625
	da	6.51 a 7.00	= punti	1,250
	da	7.01 a 7.50	= punti	1,875
	da	7.51 a 8.00	= punti	2,500
	da	8.01 a 8.50	= punti	3,125
	da	8.51 a 9.00	= punti	3,750
	da	9.01 a 9.50	= punti	4,375
	da	9.51 a 10	= punti	5,000

b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.208 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37/60 = punti	0,208
38/60 = punti	0,417
39/60 = punti	0,625
40/60 = punti	0,833
41/60 = punti	1,042
42/60 = punti	1,250
43/60 = punti	1,458
44/60 = punti	1,667
45/60 = punti	1,875
46/60 = punti	2,083
47/60 = punti	2,292
48/60 = punti	2,500
49/60 = punti	2,708
50/60 = punti	2,917
51/60 = punti	3,125
52/60 = punti	3,333
53/60 = punti	3,542
54/60 = punti	3,750
55/60 = punti	3,958
56/60 = punti	4,167
57/60 = punti	4,375
58/60 = punti	4,583
59/60 = punti	4,792
60/60 = punti	5,000

c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

61/100 = punti	0,125		81/100 = punti	2,625
62/100 = punti	0,250		82/100 = punti	2,750
63/100 = punti	0,375		83/100 = punti	2,875
64/100 = punti	0,500		84/100 = punti	3,000
65/100 = punti	0,625		85/100 = punti	3,125
66/100 = punti	0,750		86/100 = punti	3,175
67/100 = punti	0,875		87/100 = punti	3,375
68/100 = punti	1,000		88/100 = punti	3,500
69/100 = punti	1,125		89/100 = punti	3,625
70/100 = punti	1,250		90/100 = punti	3,750

71/100 = punti	1,375		91/100 = punti	3,875
72/100 = punti	1,500		92/100 = punti	4,000
73/100 = punti	1,625		93/100 = punti	4,125
74/100 = punti	1,750		94/100 = punti	4,250
75/100 = punti	1,875		95/100 = punti	4,375
76/100 = punti	2,000		96/100 = punti	4,500
77/100 = punti	2,125		97/100 = punti	4,625
78/100 = punti	2,250		98/100 = punti	4,750
79/100 = punti	2,375		99/100 = punti	4,875
80/100 = punti	2,500		100/100 = punti	5,000

Per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lett. a);

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

a) giudizio "Buono"	pari ad una votazione di 7/10 punti 1,33
b) giudizio "Distinto"	pari ad una votazione di 8,5/10 punti 3,33
c) giudizio "Ottimo"	pari ad una votazione di 10/10 punti 5

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a selezione non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione sia da considerarsi:

strettamente attinente alla professionalità richiesta;

non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;

afferre discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

CATEGORIA B)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 3 (tre).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA B1)

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a selezione, punti 0,30 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 3.

SOTTOCATEGORIA B2)

Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a selezione, punti 0.20 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 2.

SOTTOCATEGORIA B3)

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a selezione, punti 0.10 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 1.

SOTTOCATEGORIA B4)

Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a selezione e non valutabile nelle precedenti sottocategorie, punti 0.05 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 0,50.

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilisce preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe (Sottocategoria B).

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a selezione, equiparando:

- sino alla quarta q.f. il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla sesta q.f. il servizio prestato in qualità di sottufficiale;
- alla settima q.f. il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);
- alla ottava q.f. il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
- 2) **i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci)**, nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
- 3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- 4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
- 5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
- 6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
- 7) qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;
- 8) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;

- 9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
- 10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

CATEGORIA C)

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a selezione ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 1 (uno).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA C1)

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a selezione, nonché le abilitazioni professionali, punti 0,10 per ogni titolo, sino ad un massimo di punti 1.

SOTTOCATEGORIA C2)

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.50.

SOTTOCATEGORIA C3)

Sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali, con punti 0,10 per ogni idoneità sino ad un massimo di punti 1.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segue la prestazione di servizio come titolare.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che la selezione si è svolta anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi, non valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

SOTTOCATEGORIA C4)

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea - punteggio attribuito a discrezione della commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 1.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

SOTTOCATEGORIA C5)

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici - punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.50.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

SOTTOCATEGORIA C6)

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedenti, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.50. Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

CATEGORIA D)

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

Tabella n. 3

PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME

PER I CONCORSI PUBBLICI

Nella presente Tabella vengono riportati i programmi delle prove di esame per i concorsi pubblici, seguendo lo schema generale previsto dall'art. 7, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

La Giunta comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia la tipologia delle prove (scritta, teorico-pratica, pratica, orale), sia le materie generali e specifiche che formano oggetto delle prove medesime, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o figura professionale messo a selezione.

In particolare, di seguito si riporta uno schema base che può essere seguito per la formulazione dei programmi delle prove di esame.

A) PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI SINO ALLA SESTA Q.F.

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- o una prova scritta e una prova pratica

- una prova orale sulle seguenti materie:

Prova scritta:

consiste nella redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale; (il bando di selezione può stabilire che la prima prova scritta consista in appositi *tests* bilanciati o questionari a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato).

Prova teorico-pratica:

consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a selezione (es.: redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento).

Prova pratica:

consiste nella risoluzione di un caso simulato relativo funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a selezione, disponendo per i concorrenti l'uso, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario.

Prova orale:

consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente (particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a selezione).

B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA SETTIMA Q.F.O SUPERIORE

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica

- una prova orale sulle seguenti materie:

Prova scritta:

consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale (il bando di selezione può stabilire che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica).

Prova teorico-pratica:

consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione del posto messo a selezione (es.: redazione di documento, atto o provvedimento amministrativo su specifico argomento).

Prova orale: consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Nozioni di diritto civile e di diritto penale. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente. (particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a selezione).

Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di selezione.

Tabella n. 4.

Nelle prove selettive interne può essere prevista una prova colloquiale nella quale su una serie di domande a risposte aperte sulla base del programma della prova orale prevista e limitatamente alle materie attinenti il posto messo a concorso, della durata massima di trenta minuti. La prova colloquiale si svolgerà prima valutazione dei titoli e alla stessa sarà attribuito un punteggio massimo di 10 punti.

Profili specifici

Profilo	Cat.	Area di Attività	Titolo di Studio	Titolo di servizio e/o professionale
Funzionario di Polizia Municipale	D3	Vigilanza e Sicurezza pubblica, Viabilità e traffico	Diploma di laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio	

MATERIE DI ESAME

1. Prove scritte:

- 1) Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2) Legislazione e normativa inerente i servizi di Polizia Locale;

1. Prove orali:

- 1) Materie delle prove scritte;
- 2) Ordinamento generale dello Stato;
- 3) Legislazione sulla circolazione stradale – Nuovo codice della Strada;
- 4) Normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi;

- 5) Legislazione in materia di viabilità;
- 6) Materia di decentramento politico-amministrativo;
- 7) Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alla responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente;
- 8) Diritto di procedura civile e di procedura penale;
- 9) Diritto costituzionale e Diritto Amministrativo;
- 10) Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale;
- 11) Nozioni di lingua straniera

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE PROVE DI SELEZIONE

Nella presente Tabella vengono previsti gli indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione per i lavoratori avviati dagli uffici circoscrizionali per l'impiego.

La Giunta comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce l'indice di riscontro delle sperimentazioni lavorative tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o la figura professionale indicata nell'offerta di lavoro.

Per la concreta valutazione si rimanda all'allegato dello schema dell'offerta di lavoro.

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo che può essere seguito per la formulazione dei programmi relativi alle selezioni.

<i>Q.F.</i>	<i>FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA</i>
4	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	a) prova di dattilografia con programma semplice di videoscrittura; b) uso di macchine fotoriproduttrici; c) archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento; d) protocollazione di documenti in arrivo e n partenza.
4	ESECUTORE TECNICO c/o Lavori pubblici	a) sistemazione di un tratto di strada comunale; b) riparazione semplice di una condotta idrica; c) rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale; d) guida di un motocarro con operazione di carico e scarico.
3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	a) ricerca pratiche o pubblicazione in archivio corrente; b) uso del centralino telefonico; c) uso di macchina fotocopiatrice.
3	OPERATORE TECNICO c/o Lavori pubblici	a) sfalcio erbe a mano nelle fosselle laterali delle strade bianche; b) ripulitura delle fosselle dell'erba tagliata o da eventuale terreno depositato che preclude scorrimento di acqua; c) caricamento del materiale di risulta su autocarro.
3	OPERATORE SCOLASTICO	a) scelta prodotti per pulizia; b) pulizia pavimenti e/o suppellettili e/o servizi igienici c) lavaggio stoviglie.

ALLEGATO (A)

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

Le variabili da valutare (non in ordine di priorità)

- competenze professionali
- contatti
- supervisione
- risorse economiche gestite
- complessità amministrativa
- responsabilità

Competenze professionali

- questa variabile valuta la difficoltà complessiva relativa alla acquisizione delle conoscenze e delle competenze richieste dalla posizione
- essa può essere articolata in due componenti:
 - tempo richiesto per acquisire le competenze e le conoscenze (anni)
 - competenze specifiche richieste in termini di capacità di utilizzo di logiche, metodologie e strumenti per il raggiungimento degli obiettivi

Contatti

- questa variabile valuta sia da un punto di vista qualitativo sia quantitativo le relazioni strumentali al raggiungimento degli obiettivi
- essa può essere articolata in tre componenti:
 - abilità nei contatti che considera il grado di discrezionalità nella relazione
 - frequenza dei contatti che considera l'occasionalità o meno delle relazioni
 - valenza organizzativa che considera l'appartenenza o meno dell'interlocutore all'organizzazione in questione

Supervisione

- questa variabile valuta sia da un punto di vista qualitativo sia quantitativo la difficoltà relativa allo svolgimento dell'attività di supervisione richiesto dalla posizione
- essa può essere articolata in due componenti:
 - numero di dipendenti
 - tipologia di lavoro relativa svolto nelle posizioni supervisionate da posizione valutata. La tipologia considera il grado di omogeneità/ricorrenza dei compiti

Risorse economiche gestite

- questa variabile valuta sia da un punto di vista qualitativo sia quantitativo le risorse economiche gestite dalla posizione
- essa può essere articolata in due componenti:
 - dimensione budget gestito
 - discrezionalità nella gestione del budget assegnato.

Complessità amministrativa

- questa variabile valuta il grado di variabilità dell'attività amministrativa svolta dalla posizione
- essa può essere articolata in due componenti:
 - discrezionalità dell'attività amministrativa intesa come attività routinarie versus attività ad hoc
 - tasso di innovazione normativa, tecnologico ed ambientale che valuta il tasso di cambiamento del quadro di riferimento in cui opera la posizione

Responsabilità

- questa variabile valuta i rischi a cui è soggetta la posizione e le relative conseguenze amministrative, penali ed organizzative
- essa può essere articolata in quattro componenti:
 - tipologia del rischio
 - entità della sanzione
 - gestibilità della responsabilità che individua il grado di controllo che la posizione ha sulla responsabilità stessa
 - conseguenze e ricadute organizzative

Competenze professionali

Competenza richiesta		Esperienza compresa tra 2 e 4 anni	Esperienza compresa tra 4 e 6 anni	Esperienza superiore a 6 anni
	Conoscenza di attività standardizzate e uso di strumenti semplici			
	Conoscenza di strumenti complessi			
	Conoscenza di strumenti complessi e di management			

Contatti

	Normali I contatti richiedono la normale cortesia		Importanti Contatti di natura più complicata dove è fondamentale cooperare con l'interlocutore		Alto livello Negozianti e decisioni importanti per l'intera unità organizzativa/ente	
Occasionali						
Frequenti						
Continui						
	Interni	Esterni	Interni	Esterni	Interni	Esterni

Risorse economiche gestite

Discrezionalità nella gestione

Dimensioni budget		Bassa	Media	Alta
	Fino a 500 ml			
	Tra 500 e 1 mld			
	Oltre 1 mld			

Complessità amministrativa

Discrezionalità nella gestione

Tasso di innovazione		Bassa Attività routinarie	Media Attività routinarie e ad hoc	Alta Attività ad hoc
	Bassa innovazione			
	Alta innovazione			

Responsabilità

Gestibilità della responsabilità

Ricadute organizzative

Entità della sanzione

Tipologia del rischio

Comune di Sinnai..... 1

www.comune.sinnai.ca.it 1

PARTE I° 2

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI 2

Art. 1 - Oggetto 2

Art. 2 - Indirizzo politico e gestione 2

Art. 3 - Gestione delle risorse umane. 2

Art. 4 - Assetto organizzativo dell'ente. 2

Art. 5 - Settori 3

Art. 6 - Servizi 3

Art. 7 - Unità Operative o Uffici 3

Art. 8 - Unità di Progetto 3

Art. 9 - Ufficio di Gabinetto del Sindaco 3

Art. 10 - Conferenza dei Dirigenti 3

Art. 11 - Dotazione organica 4

Art. 12 - Inquadramento 4

Art. 13 - Assegnazione 4

Art. 14 - Organigramma 5

Art. 15 - Mansioni superiori 5

Art. 16 - Mobilità interna obbligatoria e facoltativa e per inidoneità 5

Art. 17 - Mobilità esterna 6

Art. 18 - Progressione verticale nel sistema di classificazione 6

Art. 19 - Progressione orizzontale nella categoria 6

Art. 20 - Formazione ed aggiornamento del personale 7

Art. 21 - Segretario Generale Comunale e Direttore Generale 7

Art. 22 - Vice Segretario..... 7

Art. 23 - Ufficio di Direzione 8

Art. 24 - Responsabilità e competenze dei Dirigenti..... 8

Art. 25 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Settore..... 8

Art. 26 - Responsabilità e competenze dei Responsabili dei Servizi..... 9

Art. 27 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Ufficio	9
Art. 28. Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico delle posizioni organizzative	9
Art. 29 - Il Sistema di Valutazione	10
Art. 30 - Il Controllo di Gestione	11
Art. 31 - Polizza assicurativa	11
Art. 32 - Le determinazioni e le direttive	12
DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE.	12
Art. 33 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi	12
Art. 34 – Disciplina sperimentale del telelavoro	12
Art. 35 – Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo	13
Art. 36 – Contratto di formazione e lavoro	14
Art. 37 – Rapporto di collaborazione coordinata continuativa	16
Art. 38 – Rapporto di lavoro a tempo parziale	16
Art. 39 – Contratto di lavoro a tempo determinato	19
PARTE SECONDA	19
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE	19
TITOLO I	19
DISPOSIZIONI GENERALI	19
Art. 40 - Oggetto del Regolamento	19
Art. 41 - Ambito di applicazione	19
Art. 42 - Norme generali di reclutamento del personale	19
Art. 43 – Programmazione del fabbisogno del Personale	20
Art. 44 - Posti disponibili	20
Art. 45 - Riserva dei posti	21
Art. 46 - Requisiti generali per l’accesso agli impieghi	21
Art. 47 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea	22
Art. 48 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	22
TITOLO II	23
SELEZIONI PUBBLICHE	23
Art. 49 - Indizione	23
Art. 50 - Bando di selezione	23

Art. 51 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica	24
Art. 52 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini Rettifica del bando.....	24
Art. 53 - Contenuto delle domande di ammissione alla selezione pubblica	24
Art. 54 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione.....	25
Art. 55 - Presentazione delle domande di ammissione.....	26
Art. 56 - Giudizio di ammissibilità alla selezione	26
Art. 57 - Irregolarità sanabili.....	27
Art. 58 - Inammissibilità	27
Art. 59 - Composizione e nomina della Commissione esaminatrice	27
Art. 60 - Ordine dei lavori.....	28
Art. 61 - Processo verbale dei lavori.....	29
Art. 62 - Punteggio disponibile dei titoli	29
Art. 63 - Valutazione dei titoli.....	29
Art. 64 - Punteggio disponibile e votazione complessiva delle prove d'esame.....	30
Art. 65 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio	30
Art. 66 - Durata e svolgimento delle prove d'esame	30
Art. 67 - Selezione per esami.....	31
Art. 68 - Selezione per titoli ed esami.....	32
Art. 69 - Modalità di espletamento delle prove scritte.....	32
Art. 70 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte.....	33
Art. 71 - Modalità di espletamento delle prove pratiche	33
Art. 72 - Ammissione alla prova orale e svolgimento	34
Art. 73 - Pubblicità dell'esito della prova d'esame	34
Art. 74 - Graduatorie di merito della selezione	34
Art. 75 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice	35
Art. 76 - Vincitori dei concorsi e diritto di precedenza	35
Art. 77 - Efficacia della graduatoria	36
Art. 78 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori	36
Art. 79 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva.....	36
Art. 80 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato	37
Art. 81 - Forma e contenuto del contratto	37
Art. 82 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione	37

Art. 83 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro.....	38
TITOLO III.....	38
ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI.....	38
Art. 84 - Prove selettive pubbliche.....	38
Art. 85 Ambito di applicazione concorsi interamente riservati al personale dipendente.....	39
Art. 86 - Requisiti.....	39
Art. 87 - Modalità di espletamento.....	40
Art. 88- Commissione esaminatrice.....	40
Art. 89 - Prove di esame	41
Art. 90 - Valutazione dei titoli.....	41
Art. 91 - Punteggio disponibile e votazione complessiva	41
Art. 92- Formazione ed efficacia della graduatoria	41
Art. 93 - Rinvio.....	41
Art. 94 Ambito di applicazione delle assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	42
Art. 95 - Procedure per l'avviamento a selezione	42
Art. 96 - Selezione	42
Art. 97 - Commissione esaminatrice.....	43
Art. 98 - Procedure di selezione.....	43
Art. 99 - Stipula del contratto e assunzione in servizio.....	43
Art. 100 - Ambito di applicazione delle procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	44
Art. 101 - Modalità di assunzione a tempo determinato tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego.....	44
Art. 102 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego	44
Art. 103 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie	45
TITOLO IV	46
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	46
Rinvio.....	46
Entrata in vigore.....	46
ALLEGATI	47
Tabella n.1	47
TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO.....	47
Tabella n. 2	48
VALUTAZIONE DEI TITOLI	48

5.....	48
3.....	48
1.....	48
1.....	48
CATEGORIA A)	48
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.....	48
a - votazione in decimi.....	48
b – votazione in sessantesimi.....	48
c – votazione in centesimi.....	48
CATEGORIA B).....	50
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO.....	50
SOTTOCATEGORIA B1).....	50
SOTTOCATEGORIA B2).....	51
SOTTOCATEGORIA B3).....	51
SOTTOCATEGORIA B4).....	51
CATEGORIA C)	52
VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.....	52
SOTTOCATEGORIA C1)	52
SOTTOCATEGORIA C2)	52
SOTTOCATEGORIA C3).....	52
SOTTOCATEGORIA C4)	52
SOTTOCATEGORIA C5).....	53
SOTTOCATEGORIA C6)	53
CATEGORIA D)	53
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.....	53
<u>Tabella n. 3 - PROGRAMMA DELLE PROVE D’ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI.....</u>	54
A) PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI SINO ALLA SESTA Q.F.....	54
B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA SETTIMA Q.F. O SUPERIORE.....	55
INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE PROVE DI SELEZIONE	57
ALLEGATO (A).....	57
<u>CRITERI GENERALI</u>	57

CONTATTI.....	57
SUPERVISIONE.....	57
RISORSE ECONOMICHE GESTITE.....	57
COMPLESSITÀ AMMINISTRATIVA.....	58
RESPONSABILITÀ.....	58
Contatti.....	58
NORMALI.....	58
OCCASIONALI.....	58
Risorse economiche gestite.....	59
Discrezionalità nella gestione.....	59
BASSA.....	59
FINO A 500 ML.....	59
Complessità amministrativa.....	59
BASSA.....	59
ATTIVITÀ ROUTINARIE.....	59
BASSA INNOVAZIONE.....	59
Responsabilità.....	59