

Deliberazione Originale della Giunta comunale

N. 99 del Reg. Data 18/09/2010

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'anno duemiladieci, il giorno diciotto, del mese di Settembre, alle ore 10,00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

ASSESSORI	Presenti	Assenti
COCCO Giorgio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTICELLI Marco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MORETTI Luigino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OLIMPIERI Luciana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LA PORTA Giuseppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, c. 4.a, del T.U. n.267/2000) il Segretario comunale Dr. Giancarlo Racanicchi;

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ha hanno espresso parere favorevole:

il responsabile del servizio interessato (art. 49, c.1 del T.U. n.267/2000), il Segretario comunale (artt. 49, c.2 e 97, c.4.b del T.U. n.267/2000) per quanto concerne la regolarità tecnica;

il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n.267/2000).

Porano, 18 Settembre 2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr. Giancarlo Racanicchi

Di identificare responsabile del procedimento relativo al presente atto il Dr. Giancarlo Racanicchi.

IL PRESIDENTE

Giorgio COCCO

Il Segretario Comunale

Dr. Giancarlo Racanicchi

L'Assessore

Marco CONTICELLI

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n.267);
- è stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari in data _____ (art. 125 del T.U. n. 267/2000);
- è stata trasmessa al Prefetto (art. 135 del T.U. n. 267/2000) con lettera n. _____, in data _____ ;

Dalla Residenza comunale, li



Il Responsabile del Servizio

Dr. Giancarlo Racanicchi

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno _____
- Ha acquistato efficacia il giorno _____, avendo il Consiglio comunale confermato l'atto con deliberazione n. _____, in data _____, (art. 127, c. 2, del T.U. n. 267/2000);
- E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c. 1, del T.U. n.267/2000, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____.

Dalla Residenza comunale, li

Il Responsabile del Servizio

VISTO il T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 ed, in particolare, gli artt. 88 e 89 che

disciplinano l'organizzazione degli uffici e del personale, demandando alla potestà regolamentare dell'Ente le materie relative all'organizzazione degli uffici, alla dotazione organica e ai procedimenti di selezione per l'avvio al lavoro;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 10 del 23/02/1999 e successive modifiche ed integrazioni, con la quale si approvava il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RILEVATO che detto regolamento si presenta carente ad alcune materie lasciate dalla legge alla disciplina regolamentare;

RITENUTO pertanto di provvedere all'approvazione di un nuovo testo che va a sostituire quello precedente e alla contestuale revoca degli atti deliberativi approvativi precedentemente citati;

VISTO lo schema di regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi, le modalità di accesso all'ente e le procedure selettive interne che si allega al presente atto, formandone parte integrante e sostanziale;

ESAMINATONE il contenuto e ritenuto di procedere all'approvazione;

All'unanimità di voti;

DELIBERA

1) di revocare i precedenti atti deliberativi citati in premessa;

2) di approvare il nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici dei servizi, le modalità di accesso all'ente e le procedure selettive interne, che si allega al presente atto così da formare parte integrante e sostanziale.

COMUNE DI PORANO (TR)

***REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, LE MODALITA' DI ACCESSO
ALL'ENTE E LE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 18.09.2010

COMUNE DI PORANO (TR)

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI, LE MODALITA' DI ACCESSO
ALL'ENTE E LE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

INDICE GENERALE

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1- Oggetto
- Art. 2- Finalità
- Art. 3- Principi informativi

TITOLO SECONDO – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Capo I- La dotazione organica e la struttura organizzativa

- Art. 4- Dotazione organica
- Art. 5- Struttura organizzativa
- Art. 6- Individuazione e articolazione delle aree
- Art. 7- Responsabili degli uffici e servizi
- Art. 8- L'individuazione e la nomina dei Responsabili
- Art. 9- La dotazione dei Responsabili
- Art. 10- Individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 11- Funzioni del Responsabile del procedimento
- Art. 12- Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti

Capo II- Attività e competenze

- Art. 13- Competenze del Segretario comunale
- Art. 14- Servizio di polizia locale
- Art. 15- Servizio Notifiche
- Art. 16- Competenze dei responsabili degli uffici e servizi
- Art. 17- L'attività propositiva dei responsabili degli uffici e servizi
- Art. 18- L'attività consultiva dei responsabili degli uffici e servizi
- Art. 19 – Competenze specifiche in materia di personale
- Art. 20- Competenze specifiche in materia di edilizia e urbanistica

- Art. 21 - Competenze specifiche dei responsabile del servizio finanziario
- Art. 22- Competenze dei Responsabili degli uffici e servizi in materia di spese e di entrate
- Art. 23- Rapporti fra i responsabili degli uffici e servizi e gli addetti agli stessi
- Art. 24- Mansioni individuali
- Art. 25- Le determinazioni
- Art. 26- Le deliberazioni
- Art. 27- Disposizioni per la supplenza fuori dai casi di delega e/o sostituzione e per l'adozione di provvedimenti di interesse diretto dei Responsabili dei servizi
- Art. 28- Conflitti di competenza
- Art. 29- Responsabilità
- Art. 30- Potere sostitutivo

Capo III- Organi collegiali

- Art. 31- Conferenza dei responsabili
- Art. 32- Gruppi di lavoro
- Art. 33- Nucleo di valutazione
- Art. 34- Competenze e attività del nucleo di valutazione

Capo IV- Part-time

- Art. 35- Contingenti di personale a part-time
- Art. 36- Articolazione orario a part-time
- Art. 37- Decorrenza e priorità

Capo V- La dirigenza, le alte specialità e l'alto contenuto di professionalità

- Art. 38- Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 39- Criteri per la nomina a posti di responsabilità o di alta specializzazione
- Art. 40- Contratti a tempo determinato per posti previsti in organico

Capo VI- Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ed incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza

- Art. 41- Oggetto
- Art. 42- Presupposti
- Art. 43- Requisiti
- Art. 44- Contenuto del contratto
- Art. 45- Programma annuale
- Art. 46- Competenze
- Art. 47- Procedura
- Art. 48- Limiti di spesa
- Art. 49- Esclusioni

TITOLO TERZO – LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE E LE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Capo I – Premessa

- Art. 50 – Oggetto
- Art. 51- Programmazione del fabbisogno di personale

Capo II – Assunzioni a tempo indeterminato

- Art. 52 – Modalità
- Art. 53 – Selezioni pubbliche
- Art. 54 – Requisiti generali per l'accesso
- Art. 55 – Indizione della selezione. Bando di selezione pubblica
- Art. 56 – Pubblicazione del bando di selezione pubblica
- Art. 57 – Modificazione e revoca del bando di selezione
- Art. 58 – Iscrizione alla selezione
- Art. 59 – Domanda di iscrizione
- Art. 60- Riserve dei posti
- Art. 61 – Preferenze
- Art. 62 – Ammissione alla selezione
- Art. 63 – Selezione
- Art. 64– Composizione della Commissione
- Art. 65 – Incompatibilità
- Art. 66 – Funzionamento e attività della Commissione
- Art. 67 – Disciplina generale delle prove
- Art. 68- Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 69- Punteggio
- Art. 70– Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche
- Art. 71– Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 72 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 73- Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 74 – Valutazione dei titoli vari
- Art. 75 - Curriculum professionale
- Art. 76 - Correzione delle prove scritte

- Art. 77 – Adempimenti delle prove orali
- Art. 78 – Graduatoria
- Art. 79 – Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego
- Art. 80 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

Capo III – Assunzioni a tempo determinato e assunzioni stagionali

- Art.81 – Assunzioni a tempo determinato
- Art.82 – Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato
- Art. 83 – Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato
- Art. 84- Assunzioni stagionali

Capo IV – Progressioni Verticali

- Art. 85 – Selezioni interne
- Art. 86 – Procedure
- Art 87- Punteggio
- Art. 88- Valutazione dei titoli
- Art. 89- Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 90- Valutazione del curriculum formativo e professionale
- Art. 91- Valutazione dei titoli di studio
- Art. 92- Colloquio
- Art. 93- Modalità applicabili

Capo V – Disposizioni in materia di Mobilità

- Art.94 – Mobilità Esterna. Accesso per mobilità da altri enti-
- Art.95 – Mobilità Interna
- Art. 96- Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
- Art. 97- Mobilità interna definitiva

TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 98- Servizio di controllo di gestione
- Art. 99- Uffici di Staff
- Art. 100- Disciplina applicabile alle progressioni orizzontali
- Art. 101- Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 102- Formazione del personale
- Art. 103- Pari opportunità
- Art. 104- Incompatibilità. Cumulo di impieghi e di incarichi
- Art. 105-Delegazione trattante
- Art. 106- Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico
- Art. 107- Orario flessibile
- Art. 108- Norme finali
- Art. 109- Pubblicità del Regolamentoo
- Art. 110- Entrata in vigore
- Allegato “A”- Organigramma e dotazione organica del Comune di Porano
- Allegato “B”- Prove d’esame e requisiti di accesso dall’esterno e dall’interno alle qualifiche e ai singoli profili professionali
- Allegato “C”- Indici di riscontro dell’idoneità nelle selezioni

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Porano, la dotazione organica e le modalità di accesso agli impieghi.

Art. 2 – Finalità

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Porano, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue le seguenti finalità:

- a) attuare modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura e la ricerca di nuovi modelli organizzativi;
- b) valorizzare le risorse umane dell'Ente;
- c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
- d) conseguire il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale anche in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività;
- e) assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e all'accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 3- Principi informativi

1. Il Comune di Porano assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi del procedimento, ed adegua la propria struttura organizzativa ai criteri di buon andamento, imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, professionalità, funzionalità e semplificazione, secondo i principi contenuti nello Statuto.
2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. Costituiscono principi organizzativi da osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente regolamento che disciplinano:
 - a) il collegamento delle attività degli uffici e il dovere di comunicazione interna;
 - b) l'attribuzione di responsabilità procedurali ai singoli responsabili;
 - c) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale. L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali;
 - d) la separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) principio della separazione delle competenze;
 - b) criterio di efficacia interna ed esterna;
 - c) criterio di efficienza produttiva e di efficienza gestionale;
 - d) criterio di economicità, di professionalità, di flessibilità e responsabilizzazione del personale.

TITOLO SECONDO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Capo I LA DOTAZIONE ORGANICA E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane di personale, ovvero un contenitore a struttura flessibile cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati.
2. La dotazione organica è deliberata, e ove occorrente ridefinita, dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale e ove non previsto il Segretario Comunale, previa informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.
3. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola in Aree, settori, Servizi, meglio specificata nel Capo riservato alla Struttura Organizzativa.
4. La dotazione organica è determinata così come descritto nell'allegato "A" al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, ed è ridefinibile con delibera di giunta comunale, previa informazione alle organizzazioni sindacali, che costituirà parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, è articolata in Aree o Settori e Servizi o uffici. L'area è l'unità operativa di massimo livello del Comune, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) alla verifica finale dei risultati.
2. L'area comprende uno o più servizi o uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
3. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area ed interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. Spetta ai responsabili, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal segretario comunale, o dal Direttore Generale ove istituito, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'area cui sono preposti.
5. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesa a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 6 – Individuazione ed articolazione delle aree.

1. Le aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla giunta comunale.
2. I servizi rappresentano le unità operative di secondo livello nelle quali è suddivisa l'area ed alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle rispettive aree. Ad esse sono preposti dipendenti responsabili dei procedimenti di competenza dell'unità di massimo livello del Comune.
Al servizio, il responsabile di area può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

3. L'ente è organizzato nelle aree e servizi di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	PERSONALE
CONTABILE	FINANZIARIO-CONTABILE, TRIBUTI, ECONOMATO, INVENTARI, BILANCIO, STIPENDI, GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI,	- N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. "D1" - N. 1 ISTRUTTORE

	GESTIONE PROPOSTE DELIBERAZIONI E GESTIONE DETERMINE, STATISTICHE ATTINENTI I SERVIZI	AMMINISTRATIVO CAT "C1"
TECNICA	URBANISTICA, MANUTENZIONE MEZZI COMUNALI, MANUT. ORD. E STRAORD, DEI BENI DEL PATRIMONIO COM.LE, INVENTARI BENI IMMOBILI, TUTELA DEGLI ALBERI, PROTEZIONE CIVILE, EDILIZIA PRIVATA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA; LAVORI PUBBLICI, APPALTI OPERE PUBBLICHE E SERVIZI, PROGETT. DIREZ. E CONTABILITA' LAVORI , GESTIONE E MANUTENZ. IMPIANTI E RETI DI DISTRIBUZ, SERVIZI PUBBLICI COMUNALI, DIRETTIVE AL PERSONALE OPERAIO DIPENDENTE, LEGGE 626/94 SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, CONCESSIONE AREE E LOCULI CIMITERIALI, GESTIONE PROPOSTE DELIBERAZIONI E GESTIONE DETERMINE, STATISTICHE INERENTI I SERVIZI	- N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO C AT. "D1" - N. 2 PERSONALE ESTERNO CAT. "B1"
AMMINISTRATIVA	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, GIUDICI POPOLARI, TRASPORTI SCOLASTICI, STATISTICA, SERVIZIO ELETTORALE, AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI SOCIALI E ASISTENZIALI, ATTIVITA' SCOLASTICHE-CULTURALI E SPORTIVE, COMMERCIO, ARTIGIANATO, PUBBLICI ESERCIZI GESTIONE PROPOSTE DELIBERAZIONI E GESTIONE DETERMINE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO	-N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. "D1" -N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. "C1"
VIGILANZA	,POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA MUNICIPALE, NOTIFICHE, ALBO PRETORIO, GESTIONE E CONTROLLO DELLA VELOCITA', MERCATO, DENUNCE PRODUZIONE VINICOLA E ALVEARI, AUTORIZZAZIONI SANITARIE, STATISTICHE.	- N. 1 AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE CAT. "D1 "

4. Alla direzione di ogni area è preposto un Responsabile con funzioni dirigenziali che è responsabile degli uffici ricompresi e dei servizi agli stessi affidati in gestione.

5. I Responsabili operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Segretario in ordine agli obiettivi che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

6. Nel rispetto del principio della professionalità e della flessibilità i Responsabili possono essere ruotati nel servizio di dirigenza di altre aree.

7. La istituzione, la modifica e la soppressione delle aree, servizi e uffici, spetta alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale, sentito il Responsabile.

Art. 7- Responsabili degli uffici e servizi

1. I responsabili di area, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale.

2. I responsabili assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, nonché dal Direttore generale ove nominato.

3. Ai responsabili spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane,

strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

4. Le attribuzioni dei responsabili indicate dal presente regolamento possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. I responsabili titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal Piano esecutivo di gestione.

Art. 8 - L'individuazione e la nomina dei Responsabili

1. Al Sindaco compete ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000 la nomina dei responsabili dei servizi per ogni area preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane del Comune.
2. L'incarico di responsabile è conferito per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
3. L'incarico conferito ai dipendenti e al Segretario Comunale è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare le aree.
5. I responsabili possono essere individuati nell'ambito:
 - a) dei dipendenti del Comune inquadrati nella categoria non inferiore a quella richiesta dalla vigente normativa contrattuale;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per i posti di Dirigente e di alta specializzazione;
 - c) di un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
 - d) del Segretario Comunale;
 - e) di un componente dell'organo esecutivo, cui può essere attribuito anche il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della L. 23/12/2000 n° 388, così come modificata dall'art. 26 comma 4 della L. 28/12/2001 n° 488.

Art 9 - La dotazione dei Responsabili

Le dotazioni delle risorse finanziarie strumentali sono attribuite ai singoli responsabili dalla Giunta, in sede di affidamento del PEG, sentiti preventivamente i diretti interessati.

Art. 10- Individuazione del responsabile del procedimento

1. Il responsabile di area può ripartire i procedimenti di competenza dell'area tra i singoli dipendenti addetti alla medesima ragione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati. In assenza o nelle more di detta ripartizione, il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'area.
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di attribuire al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/2000, la responsabilità di singoli procedimenti in materia giuridico-amministrativa, per i quali non esista idonea professionalità all'interno dell'Ente.

Art. 11- Funzioni del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della Legge 241/1990 e successive modifiche, e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 445/2000.

2. In particolare:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

Art. 12 Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui alla vigente normativa, è identificato nel responsabile di area competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra area affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile di quest'ultima.

Capo II ATTIVITA' E COMPETENZE

Art. 13 - Competenze del Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. 267/2000.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D.Lgs. 267/2000.

Art.14 - Servizio di Polizia locale

1. Il servizio di polizia locale è costituito in autonomo ambito settoriale e svolge le funzioni di polizia locale, di polizia stradale, di polizia giudiziaria e ausiliare di pubblica sicurezza, nonché altre funzioni assegnate al servizio con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Il servizio viene svolto in gestione diretta o associata con altri Comuni nelle forme di una convenzione oppure di un consorzio.
3. L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono disciplinate con speciali disposizioni in conformità della specifica normativa nazionale e regionale di settore.

Art. 15 - Servizio notifiche

1. I messi comunali provvedono ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi consentiti dalla legge, mediante il servizio postale.

2. La notifica degli atti dell'amministrazione finanziaria indicati nell'art. 14 della legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modifiche e integrazioni, può essere effettuato mediante il servizio postale, come previsto dal citato art. 14, comma 2.

3. Di norma, salvo che le Amministrazioni terze, non richiedano la notifica d'urgenza o gli atti da notificare pervengano entro 3 giorni dalla scadenza, i messi provvedono alla notifica entro 20 giorni dall'acquisizione degli atti al protocollo generale del Comune.

Art. 16- Competenze dei Responsabili degli uffici e dei servizi

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi, che operano sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Comunale, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla amministrazione e fatti propri dai responsabili con l'accettazione del PEG.

2. Spettano ai responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, comprese l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto e il presente regolamento espressamente non riservano ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
 - b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di cui alla lettera a);
 - c) l'approvazione dei bandi, la loro indizione e aggiudicazione di cui alla lettera a);
 - d) la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a);
 - e) la stipulazione dei contratti e autorizzazioni ai subappalti;
 - f) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - g) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi compresi le autorizzazioni e i permessi a costruire;
 - i) l'emissione delle direttive per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - j) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - k) la formulazione dei pareri di cui art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
 - l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241;
 - n) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti;
 - o) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - p) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - q) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - r) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura;
3. L'attribuzione dei compiti può essere modificata dal Sindaco con proprio atto, in ordine ai servizi svolti nel Comune e agli obiettivi definiti del PEG, per le mutate esigenze di carattere organizzativo e dei programmi dell'Amministrazione.

Art. 17 - L'attività propositiva dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva;

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili degli uffici e dei servizi sono il Segretario Comunale, il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento;

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
- c) proposte di modifica del PEG in ordine a nuove scelte amministrative;
- d) proposta di atti normativi regolamentari.

Art. 18 - L'attività consultiva dei Responsabili degli uffici e dei servizi

1. L'attività consultiva dei Responsabili si esplica attraverso:

- a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 T.U. leggi sull'ordinamento degli enti locali sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio.
- c) Relazioni, pareri, consulenza in genere.

2. Il parere di regolarità tecnica afferma:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, eventualmente indicato dal P.E.G..

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;

4. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. 267/2000 devono essere espressi, di norma, entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta;

5. I pareri di cui sopra possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art.19 - Competenze specifiche in materia di personale

1. Al Segretario comunale compete:

- a) attività generale riferita alle assunzioni, all'inquadramento, alle mansioni ed alle linee generali di organizzazione;
- b) la concessione di aspettative su indicazione dei responsabili dei rispettivi settori;
- c) i provvedimenti di mobilità interna, sentiti i responsabili dei rispettivi settori;
- d) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in tempo parziale e viceversa;
- e) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento ed eventuale esonero;
- f) i provvedimenti di mobilità e di comando;
- g) le relazioni sindacali;
- h) i procedimenti disciplinari quando le sanzioni da applicare sono di grado più elevato del rimprovero verbale e della censura;
- i) i programmi di formazione e di aggiornamento professionale;

2. Ogni responsabile cura l'organizzazione del personale sott'ordinato, in modo da assicurare la continuità dell'erogazione del servizio. In particolare spetta ad ogni responsabile per la propria area: a) il conferimento di incarico di mansioni superiori ;

b) l'elevazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura;

c) ordini di servizio;

d) congedi, ferie, permessi, recuperi, turni e festivi ;

e) autorizzazioni al lavoro straordinario;

f) autorizzazioni a trasferte e missioni;

g) autorizzazione alla partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento professionale;

h) valutazioni periodica dell'attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato sulla base degli obiettivi stabiliti nel P.E.G.

3. In caso di assenza del responsabile, o quando il provvedimento riguarda direttamente lo stesso responsabile, le competenze di cui al precedente comma spettano al Segretario comunale.

4. Il responsabile dell'area amministrativa è responsabile del servizio personale (gestione giuridica).

5. Il responsabile dell'area contabile ha la responsabilità della gestione economica del personale, ed in particolare è deputato:

a) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;

b) all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;

c) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro e l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale dipendente.

Art. 20 - Competenze specifiche in materia di edilizia e urbanistica

Al Responsabile degli uffici e dei servizi ricompresi nell'area tecnico manutentiva:

a) il rilascio dei permessi a costruire;

b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo;

c) il rilascio delle abitabilità e agibilità;

d) il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;

e) i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

f) la stipula delle convenzioni urbanistiche ed edilizie;

g) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90;

Art. 21 - Competenze specifiche del responsabile servizio finanziario

Al responsabile degli uffici e dei servizi ricompresi nell'area finanziaria compete:

a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;

b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;

c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazione i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale, l'organo di revisione.

Art. 22 - Competenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi in materia spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile compete:

a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;

b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il P.E.G.;

c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione, pluriennale del Comune;

d) la liquidazione delle spese;

e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;

f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 23- Rapporti tra i Responsabili degli uffici e dei servizi e gli addetti agli stessi

1. L'azione del Responsabile degli uffici e dei servizi in rapporto con agli altri dipendenti assegnati, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio della massima collaborazione ed unitarietà di azione diretta al conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. A tal fine il Responsabile degli uffici e dei servizi può attribuire ai dipendenti assegnati al servizio in possesso di adeguata professionalità compiti e funzioni proprie in caso di assenza o impedimento.

3. Oltre al potere di delega, nell'ambito delle materie di propria competenza, i Responsabili degli uffici e dei servizi individuano, tra i dipendenti assegnati, i responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale connesso l'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, come previsto nei precedenti artt. 9 e 10

Art. 24 - Mansioni individuali

1. Il dipendente esercita mansioni proprie della figura, qualifica di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dalle disposizioni di organizzazione interne, dal contratto individuale o da eventuali ordini di servizio. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito, in via transitoria e per garantire il regolare svolgimento del servizio, a svolgere mansioni non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, della qualifica immediatamente superiore a quello di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

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.

5. L'assegnazione a mansioni superiori comportanti la responsabilità degli uffici e dei servizi è disposta con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile interessato.

Art. 25 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi e del Segretario comunale assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.

3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio. Alle stesse corrisponde anche un numero generale sulla base dell'ordine cronologico di adozione.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4; la determinazione non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione, a meri fini conoscitivi, all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

Art. 26 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza di Giunta sono predisposte dal responsabile dell'area ovvero dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

1. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 27- Disposizioni per la supplenza fuori dei casi di delega e/o sostituzione e per l'adozione di provvedimenti di interesse diretto dei Responsabili dei servizi

1. In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale le sue funzioni istituzionali sono espletate da altro segretario nominato in sostituzione.

2. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile d'area, e salvi i casi di delega e/o sostituzione, gli atti di sua competenza, che siano indifferibili ed urgenti, e per loro natura non attribuibili ad altro dipendente di pari qualifica e della medesima area di attività non presente in organico, sono svolte da un responsabile di analogo servizio presso altro Ente locale limitrofo, all'uopo incaricato dal Sindaco, al quale viene contestualmente assegnata la responsabilità dell'area.

3. In alternativa a quanto disciplinato dal secondo comma, lo svolgimento delle attività d'istituto proprie del responsabile, viene attribuito ad altro dipendente della stessa area, individuato dal sindaco, di qualifica funzionale immediatamente inferiore, oppure al responsabile di altra area, sempre individuato dal sindaco.

4. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione del responsabili secondo le modalità previste nei precedenti commi, le relative funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale, limitatamente ai provvedimenti che non richiedano la professionalità specifica del tecnico, o a un componente dell'organo esecutivo ai sensi del precedente art. 8.

6. Nei casi di interesse diretto da parte dei Responsabili delle aree, i relativi provvedimenti saranno emessi dal Segretario comunale.

Art.28 —Conflitti di competenza

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

a) tra più soggetti appartenenti alla medesima area, dal relativo responsabile;

b) tra più responsabili di area, dal Segretario Comunale, o dal Direttore Generale, ove nominato.

Art. 29- Responsabilità

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.

2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio ed area, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri uffici ed aree.

3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, approvato con Decreto Ministeriale del 28/11/2000.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti determina l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal D.Lgs. 165/2001 e dal vigente contratto collettivo, al quale si fa rinvio.

Art. 30 – Potere Sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo da parte di un Responsabile di ufficio e servizio nell'adottare gli atti e i provvedimenti di competenza, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale l'atto o il provvedimento dovrà essere adottato.

2. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi comunali competenti, il Sindaco, previa contestazione all'interessato e salve le altre conseguenze previste per legge, può esercitare il potere sostitutivo, incaricando il Segretario Comunale, ovvero, nel caso che l'intervento debba essere rivolto anche al comportamento di quest'ultimo, nominando commissario ad acta un funzionario pubblico di adeguata professionalità esterno all'Ente

CAPO III ORGANI COLLEGIALI

Art. 31 - Conferenza dei Responsabili

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività delle aree è istituita la conferenza dei responsabili.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale e i responsabili degli uffici e dei servizi e con funzioni verbalizzante un dipendente comunale di fiducia del Segretario comunale.
4. La conferenza può operare anche con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione riguardano esclusivamente i loro servizi.
5. In sede di conferenza dei dirigenti possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 32- Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano rapporti di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile del servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo.

Art. 33- Nucleo di valutazione

1. E' istituito ai sensi del Decreto Legislativo 30 Luglio 1999 n. 286 e del D.Lgs. 267/2000 il nucleo di valutazione con le finalità di valorizzare le risorse umane, stimolare la crescita professionale e distribuire il trattamento economico accessorio.
2. Funzioni specifiche del nucleo di valutazione sono:
 - a) la valutazione dei responsabili di area previa definizione del sistema di valutazione, consistente in un atto regolamentare del nucleo di valutazione con presa d'atto della Giunta Comunale previo confronto con le organizzazioni sindacali;
 - b) il confronto d'ufficio e/o su richiesta con i responsabili d'area, nella definizione dei criteri di valutazione propri dei medesimi nei confronti del restante personale;
 - c) lo svolgimento delle funzioni del servizio di controllo di gestione, ove attribuito dalla Giunta Comunale.

Art. 34- Composizione e attività del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione, unico per tutti gli Uffici, è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da almeno n. 1 membro esperto scelto dalla Giunta Comunale anche tra professionisti esterni.
2. Non possono far parte del nucleo di valutazione coloro che hanno svolto attività gestionale oggetto di valutazione.
3. L'incarico del membro esperto ha durata triennale, salva revoca individuale motivata.
4. Ai membri esterni del nucleo spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale in misura non superiore a quello corrisposto al revisore dei conti.
5. Il nucleo di valutazione si riunisce su iniziativa del suo Presidente, o del Sindaco.
6. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i membri. Le decisioni sono prese all'unanimità, in caso di composizione con n.2 membri, e a maggioranza, in caso di numero dispari di componenti.
7. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
8. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di area titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa.
9. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.
10. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun responsabile con l'allegazione dei relativi documenti.
11. Il responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e controsservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun responsabile.
12. La valutazione del personale cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa è svolta dal responsabile di area per i dipendenti assegnati alla propria area; i responsabili, nell'attività di valutazione, possono avvalersi del nucleo di valutazione.
13. L'Ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei Responsabili di area, si effettua con cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.
14. Resta salva la facoltà di istituire l'organo di valutazione in forma associata con altri Comuni, ed in tal caso le modalità di nomina e di funzionamento saranno oggetto di specifica regolamentazione.

Capo IV PART-TIME

Art. 35 - Contingenti di personale a part-time

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 50% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

Art. 36 - Articolazione orario a part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solo da 18, 20, 24 o 30 ore settimanali.
2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).
3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Sindaco o il Direttore Generale o il Segretario comunale o il Responsabile dell'area in relazione alle dipendenze dell'ufficio dal diretto responsabile, con i criteri delle esigenze di servizio.
4. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto, nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

Art. 37 - Decorrenza e priorità

1. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. E' fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande devono pervenire entro il 30 aprile.
2. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
3. Nella concessione del part-time avrà priorità:
 - a) il personale con figli di età inferiore ai tre anni, in relazione al numero;
 - b) il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati – malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.
4. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.
5. Le norme contenute in questo Capo si applicano nei casi in cui il rapporto di lavoro non sia ancora trasformato.

Capo V

LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALITÀ E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Art. 38 - Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica del Comune per la copertura dei seguenti posti:
 - a) qualifiche di responsabile degli uffici e dei servizi;
 - b) alta specializzazione.
2. Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche ed innovative che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico;
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, D.Lgs. 267/2000.
4. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, sentito il Segretario Comunale.
5. Il Sindaco manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
6. L'avviso pubblico è pubblicato con le modalità, le procedure ed i contenuti previsti all'art. 39 del presente regolamento.
7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco, con le modalità e procedure di cui al successivo articolo.
8. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Art. 39 - Criteri per la nomina a posti di responsabilità o di alta specializzazione

1. Qualora il Sindaco intenda ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato di cui all'articolo precedente procederà nel seguente modo:
 - a) con proprio atto manifesta detta volontà,
 - b) dovrà essere data pubblicità indicando:
 - la durata dell'incarico
 - la presumibile decorrenza,
 - il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo,
 - i requisiti richiesti
 - eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato
 - eventuali ulteriori notizie.
 - c) In ogni caso deve essere richiesta la produzione di un curriculum.
2. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune per almeno quindici giorni.
3. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'aiuto di consulenti, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti.
4. Il Sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto.

Art. 40 - Contratti a tempo determinato per posti previsti in organico

1. Le procedure di cui al precedente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di responsabile e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica del Comune.

Capo VI

COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ E INCARICHI DI STUDIO, RICERCA OVVERO DI CONSULENZA

Art. 41 – Oggetto

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, le amministrazioni possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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

Art. 42- Presupposti

1. Il ricorso a incarichi di lavoro autonomo è consentito in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
- c) il valore complessivo del contratto non deve essere superiore al limite massimo di spesa previsto in bilancio;
- d) la prestazione deve avere natura temporanea e altamente qualificata;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 43- Requisiti

1. E' possibile conferire incarichi di collaborazione esterna, secondo le modalità previste dal presente capo, a persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti:

- a) abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione
- b) non siano risultati inadempienti in precedenti incarichi ricevuti dal Comune
- c) siano in possesso della particolare competenza professionale corrispondente almeno a quella universitaria, così come specificato nell'apposito avviso di selezione, salve le eccezioni di cui all'art. 41, comma 2.

Art. 44- Contenuto del contratto

1. Nelle ipotesi di cui al presente capo, tra il Comune e il soggetto prestatore dei servizi professionali richiesti individuato deve stipularsi una convenzione o contratto o disciplinare di incarico, nei quali dovranno individuarsi:

- a) obiettivo/i da conseguirsi
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strutturali del Comune;
 - f) rapporti con il segretario comunale, i responsabili di settore e gli organi politici dell'ente.
2. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di una professionalità rilevabile dal curriculum vitae, da acquisire obbligatoriamente agli atti.

Art. 45- Programma annuale

1. La stipula di contratti di collaborazione autonoma di cui al presente capo, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, è consentita solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in apposito programma annuale approvato dal Consiglio Comunale che indichi l'oggetto dell'incarico ed i relativi obiettivi.

2. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, con le stesse modalità previste per la sua adozione, in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.

Art. 46- Competenze

1. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente capo spetta alla giunta comunale, che adotta apposita deliberazione di indirizzo al responsabile dell'area interessata.

2. Il conferimento degli incarichi è di competenza del responsabile dell'area interessata

Art. 47- Procedura

1. Il responsabile dell'area interessata conferisce gli incarichi di cui al presente capo, nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio preventivo, sulla base di una scelta comparativa effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) misura del compenso
 - b) esame della professionalità ed esperienza generale
 - c) esperienza specifica nell'attività oggetto dell'incarico
 - d) precedenti incarichi conferiti dal Comune e svolti con piena soddisfazione dell'Ente
2. Il responsabile che, in relazione all'attività da svolgere, necessita di ricorrere ad un incarico di collaborazione esterna, previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta comunale, avvia il procedimento con l'adozione di una determinazione contenente i seguenti elementi:
- a) scopo e oggetto dell'incarico e modalità di svolgimento del medesimo
 - b) clausole essenziali che regoleranno il rapporto
 - c) criteri di scelta del candidato riferiti progressivamente alla competenza professionale richiesta documentata dal curriculum ed eventuali altre condizioni stabilite di volta in volta in relazione alla natura dell'incarico
 - d) spesa massima stimata e modalità di copertura della stessa.

3. La determinazione del responsabile di ricerca delle candidature deve dar conto analiticamente della sussistenza dei presupposti previsti dai precedenti artt. 42 e 43 per il ricorso alle collaborazioni esterne.

4. La ricerca del collaboratore esterno avviene attraverso la pubblicazione, almeno sul sito telematico comunale ed all'Albo pretorio e per un periodo non inferiore a dieci giorni, di apposito avviso pubblico contenente:

- a) la descrizione dell'incarico da conferire
- b) l'elenco delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera
- c) la misura del compenso offerto, se predeterminabile
- d) i criteri di scelta del candidato
- e) la forma di stipulazione del contratto
- f) l'avvertenza che l'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della relativa spesa
- g) l'informativa sul trattamento dei dati personali.

5. La proposta di candidatura, debitamente sottoscritta dall'interessato, dovrà contenere la dichiarazione di sussistenza dei requisiti richiesti dall'avviso pubblico e di accettazione delle clausole contrattuali riportate nel medesimo, e dovrà essere corredata dall'indicazione del compenso richiesto e dal curriculum professionale che evidenzia il possesso della particolare competenza richiesta per lo svolgimento dell'incarico maturata per gli studi svolti e l'esperienza acquisita.

6. Tenendo conto delle proposte di candidature pervenute entro il termine prefissato, il responsabile, con propria determinazione, affida l'incarico scegliendo il candidato secondo i criteri indicati nell'avviso e approvando il relativo schema di contratto di lavoro autonomo.

7. Divenuta esecutiva la determinazione suddetta, e prima della data di decorrenza del contratto, il Responsabile competente:

- a) assicura la pubblicità dell'incarico conferito sull'apposita pagina telematica del comune;
- b) informa dell'incarico il centro per l'impiego ai sensi dell'art. 9 bis della legge n. 608/1998, se trattasi di incarico di verso da quello per il quale è richiesta l'iscrizione ad albo professionale;
- c) comunica alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 1 commi 9 e 173 della legge n. 266/2005, l'incarico conferito, se di valore superiore ad € 5.000,00 e se concernente studio, ricerca o consulenza

8. Il responsabile può conferire incarichi in via diretta, senza l'espletamento della suddetta procedura selettiva, nei seguenti casi:

- a) quando sia andata deserta la selezione effettuata con procedura comparativa
- b) nei casi di particolare comprovata urgenza, tale da non rendere oggettivamente possibile l'espletamento della procedura comparativa di selezione
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni (intuitu personae)
- d) *quando gli incarichi non superino € 5.000 di spesa sul bilancio dell'Ente (lettera abrogata con del. g.c. 2/2009)*
- e) *per rinnovi di incarichi professionali, per una sola volta, quando l'incarico da rinnovare è stato affidato con metodo comparativo e previsto nel bando originario. (lettera abrogata con del. g.c. 2/2009)*

Art. 48- Limiti di spesa

Per il conferimento degli incarichi di collaborazione, studio ricerca ovvero di consulenza, il limite massimo della spesa annua è fissato nel bilancio preventivo.

Art. 49- Esclusioni

1. La disciplina del presente capo non si applica per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna diversamente disciplinati dalla legge e per i seguenti:

- a) incarichi legali da conferirsi per il patrocinio e la difesa in giudizio
- b) componente nucleo di valutazione e servizio di controllo interno;
- c) componente commissioni comunali o organismi analoghi;
- d) relatore in corsi, convegni, giornate di studio
- e) fattispecie previste dal D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei Contratti).

2. Quando la particolare complessità della prestazione richiesta è tale da far ritenere prevalente per il suo efficace adempimento l'aspetto organizzativo rispetto alla competenza della singola persona, si ricorre al contratto di appalto di servizio, secondo l'apposita disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici.

TITOLO TERZO LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'ENTE E LE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Capo I PREMESSA

Art. 50- Oggetto

Il presente titolo disciplina:

1. le modalità e le procedure di accesso al Comune di Porano, in applicazione del Titolo IV capo 1 del D. Lgs. 267/2000, degli articoli 30,35, e 36 del D. Lgs. 165/2001, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali.
2. le procedure relative alle selezioni interne per le progressioni verticali
3. i requisiti per l'accesso e le tipologie di selezione
4. le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

Art. 51- Programmazione del fabbisogno del personale

1. Ogni anno la Giunta Comunale delibera, nel rispetto delle capacità di bilancio, la programmazione triennale del fabbisogno del personale ed il piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative vacanti da ricoprire specificando quali riservate all'accesso dall'esterno e quali da ricoprire con la procedura di cui all'art. 84 del presente regolamento.

2. Le professionalità acquisibili solo all'interno dell'Ente vengono interamente coperte mediante progressioni verticali.

Capo II ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 52- Modalità

1. Le modalità di accesso al Comune di Porano sono le seguenti:
 - a) selezione pubblica, per titoli, per esami, o per esami e titoli, volta all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - d) procedure di mobilità esterna.
2. L'amministrazione potrà, previo accordo con gli enti interessati, procedere all'assunzione, a tempo pieno o parziale, e per categorie superiori a B1, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri Enti. Parimenti potrà concedere ad altri Enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.

Art. 53- Selezioni pubbliche

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto della pari opportunità tra uomini e donne;

- d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione

Art. 54 - Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri dell'unione europea devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) compimento del 18° anno di età;
 - c) idoneità fisica all'impiego;
 - d) di essere in possesso dei titoli di studio specificati in dettaglio nell'allegato B al presente regolamento in rapporto ai posti da ricoprire previsti nella vigente dotazione organica
 - e) godimento dei diritti civili e politici;
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma lettera d) del DPR 10 gennaio 1957 n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti, sempre specificati in dettaglio nell'allegato B al presente Regolamento in rapporto ai posti da ricoprire.
5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.
6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e secondo le percentuali di legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su richiesta del Comune di Porano, dalla competente commissione medica della ASL.
7. Limitatamente alla professionalità dell'istruttore di vigilanza (cat. C) e dell'istruttore direttivo di vigilanza (Cat. D1) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
- a) non essere stati riconosciuti "obiettatori di coscienza" (legge 08.07.1998 n. 230),
 - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4)
 - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Art. 55 – Indizione della selezione. Bando di selezione pubblica.

1. La selezione è indetta, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale che approva il piano occupazionale annuale, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, che avrà la responsabilità complessiva del procedimento concorsuale.
2. Con la medesima determinazione il responsabile del servizio personale provvede ad approvare il bando di selezione.
3. In presenza di imprevedibili e straordinarie esigenze di servizio nonché per sopperire a vacanza di posti per decesso o dimissioni si potranno avviare procedure di assunzione, a prescindere dalla approvazione del programma di fabbisogno del personale, di cui all'art. 51 del presente regolamento, dietro direttiva della Giunta Comunale che prenda atto della necessità di provvedere.
4. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
 - a) il numero, la categoria e il profilo professionale/ posizione di lavoro dei posti
 - b) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico
 - c) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - d) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
 - e) la facoltà di presentare, nei concorsi ove la selezione avvenga anche per titoli, atti documentati e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso degli stessi valutabili nel concorso;
 - f) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - g) le materie oggetto delle prove;
 - h) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - i) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - k) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 126, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - l) le percentuali di posti riservati a favore di determinate categorie;
 - m) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
 - o) nel caso di selezione per istruttore di vigilanza o istruttore direttivo di vigilanza l'indicazione che, tra le mansioni relative al posto messo a concorso, rientra anche lo svolgimento di attività di pubblica sicurezza e l'uso delle armi;
 - p) l'autorizzazione, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - q) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 56 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. La pubblicità del bando avviene attraverso il sito internet del Comune di Porano, consultando il quale sarà possibile avere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nonché attraverso l'invio del bando di concorso ad almeno 10 Comuni della zona..
2. Il bando viene pubblicato all'albo pretorio del Comune e vi deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
3. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il servizio personale del Comune di Porano.

4. Il responsabile del servizio personale, per dare adeguata e massima diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

Art. 57 - Modificazioni e revoca del bando di selezione

1. E' facoltà del Responsabile del servizio personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca del bando in qualunque momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 58- Iscrizione alla selezione

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio Postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione e il giorno di ripresa del servizio.

2. La domanda, indirizzata all'Ente che indice il concorso, deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

3. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:

- direttamente presso il Comune di Porano, tramite consegna della domanda all'ufficio protocollo;
- tramite spedizione della domanda sottoscritta a mezzo raccomandata a/r o con plico recapitato dalle agenzie di spedizione autorizzate. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire a pena di esclusione al Comune di Porano entro la data stabilita nel bando di selezione. L'amministrazione non assume responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con indicazione della causale. Ove il concorso sia per titoli ed esami, ovvero solo per titoli, dovrà altresì allegare, in conformità dei contenuti del bando, la documentazione comprovante il possesso dei titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

5. La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

6. La domanda ed i relativi documenti non sono soggetti alla normativa sull'imposta di bollo.

Art. 59- Domanda di iscrizione

1. Nella domanda di iscrizione, nella quale va fatto esplicito riferimento al concorso al quale il candidato intende partecipare, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale e residenza;
- d) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
- e) Idoneità fisica all'impiego;
- f) Possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
- g) Possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando;
- h) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- i) Godimento dei diritti civili e politici;
- j) Eventuali condanne penali riportate e e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- k) Posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l) Di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma lettera d) del DPR 10 gennaio 1957 n. 3;
- m) Eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- n) la lingua straniera prescelta fra quelle previste nel bando per sostenere il colloquio durante la prova orale;
- o) Specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove di esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992;
- p) Residenza, domicilio o recapito a l quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003
- r) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e di quelle vigenti in materia di assunzioni e pubblico impiego.

2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato, ed alla stessa va allegata copia non autenticata di un documento di identità. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 60- Riserva di posti

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;
 - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 18 comma 6 D. Lgs. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 61- Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni 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 valor 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 di 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 o privato;
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione Comunale di Porano;
 - r. i coniugati o non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
 - s. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.
3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dalla minore età;
 - c. dall'aver prestato servizio nelle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 62- Ammissione alla selezione

1. I candidati sono ammessi alla selezione con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuata al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Tutti i requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 63- Selezione

1. La selezione può essere per esami, per titoli, ovvero per esami e titoli.
2. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Per le categorie C e D1/D3 le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
Le prove d'esame sono specificate in rapporto ai posti previsti nella vigente dotazione organica del Comune di Porano nell'allegato B al presente Regolamento.
3. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:
 - a) Prova scritta a contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
 - b) Prova tecnica o pratico attitudinale;
 - c) Prova orale o colloquio;
4. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
5. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile del servizio personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi

nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

6. A tal fine il Responsabile del servizio personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

Art. 64- Composizione della commissione

1. La Commissione è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, e sarà così composta:

- a) un presidente, le cui funzioni sono, di norma, svolte dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire, o eventualmente dal Responsabile del servizio personale o Segretario comunale;
- b) da due esperti, anche non dipendenti del Comune di Porano, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.

Nei casi di incompatibilità e per le procedure di selezione relative alla categoria D sarà presieduta dal Segretario Comunale.

2. La commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. Può essere altresì integrata con personale di istituto, scuola o ente specializzato quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

3. Qualora il numero dei candidati sia elevato o le prove scritte abbiano luogo in più sedi, il settore personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

4. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un impiegato comunale di categoria non inferiore alla C, nominato con la stessa deliberazione con cui la giunta comunale nomina i membri della commissione .

Art. 65 - Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

Art. 66- Funzionamento e attività della Commissione

1. I componenti della Commissione, al momento dell'insediamento e prima di iniziare i lavori, verificano innanzitutto la regolarità della propria costituzione; prendono atto dei concorrenti ammessi e verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 65 comma , dandone atto nel verbale. Sempre nella prima seduta nel caso di selezione per titoli ed esami, senza prendere visione dei documenti presentati, provvedono a stabilire le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento. In tale sede, poi, nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg. Inoltre, sempre nel corso della prima seduta, provvedono a definire le modalità di svolgimento delle prove e a determinare i criteri per la valutazione delle prove di esame.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.

In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

6. Il Presidente ed i due componenti esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario della commissione, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

8. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

10. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art.67- Disciplina generale delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche.

2. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

3. Ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.

4. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
5. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 .
6. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando anche il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli. Pertanto, la votazione finale nei concorsi per i soli esami è espressa in sessantesimi, mentre quella dei concorsi per titoli ed esami è espressa in settantesimi.
7. La convocazione per la seconda prova scritta, se prevista, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.
8. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata precedentemente comunicata.

Art. 68- Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte

1. Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dall'art. 63 del presente regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogia complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
3. Le tre tracce vengono firmate dai componenti della commissione e inserite in 3 buste uguali, incollate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
4. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
5. A tutti i candidati è fornita penna di colore uguale nonché fogli protocollo recanti il bollo dell'ente con firma di almeno 1 componente della commissione (ovvero, qualora trattasi di test a risposta multipla, e non si ritenga di poter procedere alla dettatura, dopo l'estrazione della prova vengono predisposte tante copie fotostatiche quanti sono i concorrenti, sulle quali viene apposto timbro dell'ente e firma di almeno un componente della commissione). Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove scritte, due buste di uguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente una scheda per l'identificazione del candidato. In caso di prove plurime, se il bando non ha previsto il "meccanismo a cascata" di cui al precedente art. 63, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile.
6. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato, dopo aver fatto constatare l'integrità dei tre plichi contenenti gli elaborati predisposti. Dopo l'estrazione i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o tests, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione)
7. Il presidente o altro componente della commissione, devono fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova; li informano sui criteri di valutazione delle prove e sulle modalità di svolgimento delle stesse; li informano inoltre sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento (ed in particolare dall'art. 68, 70 e 76). Avverte inoltre i candidati che al termine della prova dovranno inserire il foglio (o i fogli) contenenti l'elaborato nella busta grande, senza apporvi alcun segno di riconoscimento; dovranno poi scrivere le proprie generalità nella scheda contenuta nella busta piccola e richiuderla nella busta piccola stessa, alla qual non dovrà essere apposto alcun segno di riconoscimento; la busta piccola dovrà essere inserita nella busta grande, priva di qualunque segno di riconoscimento, insieme all'elaborato e consegnata ad un membro della commissione.
8. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare le buste come sopra confezionate, anche se gli elaborati non sono stati completati.
9. Nel caso di unica prova scritta o di prove scritte plurime che si svolgano con il meccanismo a cascata, tutte le buste consegnate alla fine della prova devono essere racchiuse, in maniera casuale, in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della commissione presenti e dal Segretario.
10. Nel caso di prove plurime e se il bando non ha previsto il meccanismo a cascata, alle buste contenenti gli elaborati di ciascun concorrente viene assegnato un numero che viene posto sulla linguetta staccabile ed annotato su apposito elenco a cura del segretario, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, alla fine della seconda prova scritta, le buste appartenenti allo stesso candidato, secondo le modalità previste dal successivo art. 76 comma 6 lett. B. Alla conclusione di detta operazione le buste contenenti le prove sono racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della commissione presenti e dal Segretario.

Art. 69 Punteggio

La Commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per la prova scritta. Nel caso di più prove scritte o nel caso in cui oltre alle prove scritte sia prevista una prova pratica, il complessivo punteggio viene attribuito come previsto dal precedente articolo 67
- b) punti 30 per la prova orale
- c) punti 10 per i titoli

Art. 70- Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta munita di bollo dell'Ente e firma di almeno un componente della commissione, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

Art. 71- Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa determinazione delle modalità di attribuzione dei punteggi, è limitata ai soli candidati ammessi alla prova orale. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della commissione ed i risultati sono pubblicati presso la sede del concorso.

2. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art. 18, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti categorie:

- a) - Titoli di studio massimo punti 4;
- b) - Titoli di servizio massimo punti 4;
- c) - Titoli vari massimo punti 1 ;
- d) - Curriculum massimo punti 1.

Art. 72- Valutazione dei titoli di studio

L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria a) Titoli di studio, concernente il titolo di studio richiesto per l'ammissione, viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI LAUREA DI		VALUTAZIONE
Da 6	a 6,49	Da 36	a 39	Da 60	a 75	Sufficiente	Da 66	a 70	1
Da 6,5	a 7,49	Da 40	a 45	Da 76	a 90	Buono	Da 71	a 85	2
Da 7,5	a 8,49	Da 46	a 54	Da 91	a 95	Distinto	Da 86	a 100	3
Da 8,5	a 10	Da 55	a 60	Da 96	a 100	Ottimo	Da 101	a 110 e lode	4

2. Nel caso di mancata indicazione nella domanda del punteggio conseguito per il titolo di studio richiesto per l'ammissione, tale titolo si considera, ai fini del presente articolo, attribuito con il punteggio minimo.

3. Nessun particolare punteggio sarà attribuito a titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione né a titoli di studio diversi da quello richiesto per l'ammissione, di pari livello, attinenti o non attinenti ai contenuti professionali dei posti messi a concorso: tali titoli verranno valutati tra i titoli vari.

4. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 73- Valutazione dei titoli di servizio

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria b)- Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri previsti dal presente articolo.

2. Il punteggio complessivo, punti 4,00, riservato alla categoria viene suddiviso in varie classi in relazione alla natura ed alla durata del servizio prestato.

3. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, USL, Stato, Regioni e Enti Pubblici.

4. Non sono valutabili i servizi di durata inferiore a quindici giorni.

5. I titoli di servizio sono così suddivisi:

- a) prima classe: servizi di ruolo con esplicitazione di mansioni superiori a cui va il più alto coefficiente di valutazione - punti 0,050 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
- b) seconda classe: servizi di ruolo con esplicitazione di mansioni analoghe cui va attribuito un più basso coefficiente di valutazione - punti 0,040 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
- c) terza classe: servizio di ruolo con esplicitazione di mansioni inferiori, valutabili con minor coefficiente - punti 0,020 per mese o frazione superiore a 15 giorni;

6. Il servizio non di ruolo verrà valutato secondo le classi a), b) e c), ridotto del 50% ,

7. Il servizio part-time verrà valutato secondo le classi a), b), c), eventualmente ridotto del 50% per effetto del precedente comma 6, in proporzione alle ore prestate,

8. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre una categoria rispetto a quella cui si riferisce il concorso.

9. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva, o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro. Tale Servizio verrà valutato, solo se documentato quale documento probatorio dal foglio matricolare dello stato di servizio, con le stesse modalità dei punti a), b) e c).

10. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 come confermato dal D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, e dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o accordi sindacali. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal Dl. 165/2001, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dalle norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali.

11. Nel caso di certificazioni che attestino servizi presso pubbliche amministrazioni la cui durata prosegua oltre la data di rilascio del certificato e qualora l'interessato dichiarerà in fondo al documento che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data del rilascio i servizi prestati saranno computati sino alla data della dichiarazione sottoscritta dall'interessato in calce al certificato stesso. Rimane comunque fatta salva la facoltà dell'amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità dell'attestazione prodotta.

12. Nei periodi di servizio devono essere detratti i periodi di aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio, con privazione dello stipendio.

Art. 74- Valutazione dei titoli vari

1. Il punteggio complessivo riservato alla categoria, nella misura massima attribuibile di punti ,00, viene attribuito dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

Rientrano in tale categoria :

- i titoli di studio, attinenti o non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto in ragione di massimo 0,40 per ogni titolo;

- le abilitazioni all'esercizio di una professione, arte o mestiere, attestati di partecipazione a orsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale rilasciati da Enti pubblici o Enti riconosciuti riportanti la votazione o il giudizio finale, idoneità riportate in ltre selezioni pubbliche, in ragione di punti 0,10 per ogni titolo.

Art. 75 - Curriculum Professionale

1. La Commissione, ai fini dell'attribuzione del punteggio valuterà il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nella relazione denominata "Curriculum professionale" che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, da 0 a 1 punto, a seguito dell'importanza rilevata. La Commissione terrà in particolare considerazione il complesso della formazione ed attività culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato e debitamente documentato, che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alla funzioni inerenti al posto da ricoprire, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomio.

2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante o non opportunamente documentato ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi. Per i concorsi per i quali siano state previste percentuali di riserva al personale in servizio il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso. Pertanto sono valutate:

- a) le consulenze svolte a favore di enti pubblici. Massimo attribuibile punti 0,40;
- b) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso. Massimo attribuibile punti 0,30;
- c) ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri titoli. Massimo attribuibile punti 0,30.

3. Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità soprattutto per i posti di particolare rilevanza, tenendo in considerazione quelle che, per materia, risultano attinenti al posto a concorso.

Art. 76- Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato, salvo che nei casi di questionari la cui valutazione abbia carattere automatico.

2. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione. Allo stesso modo la commissione procede nel caso in cui la busta piccola contenente le generalità inserita nella busta grande non sia stata chiusa.

3. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

4. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

5. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

6. Alla correzione si procede nel modo seguente:

A) Unica prova scritta o prove scritte plurime con meccanismo "a cascata"

In caso di una unica prova scritta o in caso di prove scritte plurime se il bando ha previsto il meccanismo a "a cascata" di cui al precedente art. 63, la commissione procede alla correzione degli elaborati relativi a ciascuna prova con le modalità di seguito esplicitate e alla conseguente comunicazione di ammissione alle ulteriori prove per coloro che abbiano superato la prova precedente, con le modalità stabilite nel bando. Si procede in particolare come segue:

- al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della commissione nella sua interezza, il Presidente dopo aver constatato l'integrità del plico o contenitore sigillato contenente gli elaborati, provvede ad aprirlo e procede ad apporre ad ogni busta inclusa un numero progressivo;

- la correzione degli elaborati deve essere fatta secondo le seguenti modalità:

si procede all'apertura delle buste e alla correzione degli elaborati nell'ordine dato dal numero progressivo apposto alle buste grandi, provvedendo, man mano che si procede, sui fogli contenenti l'elaborato e sulla busta piccola contenente il nominativo e che rimane sigillata, il medesimo numero della relativa busta grande. Le buste piccole vengono lasciate chiuse. Dopo aver valutato ogni elaborato lo stesso viene riposto nella propria busta grande; si procede allo stesso modo per tutti gli elaborati.

- Solo alla conclusione della valutazione per tutti gli elaborati con i punteggi già assegnati, la commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

B) Prove scritte plurime se il bando non ha previsto il meccanismo "a cascata"

Se il bando non ha previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 63, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova. A tale scopo, per ogni prova prevista, la busta grande è munita di linguetta staccabile su cui è stato apposto, alla fine di ciascuna delle prove, apposto un numero annotato su apposito elenco. Tale criterio di numerazione consente di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, al fine di permettere una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte. In tale ipotesi si procede come di seguito:

- al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi un identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata; qualora un candidato abbia partecipato ad una sola prova, si procede comunque a staccare la linguetta e ad inserire la busta in altra busta.

Le buste risultanti dovranno poi essere raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della commissione presenti e dal segretario; all'operazione prevista sopra potranno assistere al massimo n. 5 candidati;

- tale plico è tenuto in custodia dal segretario della commissione;

- al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della commissione nella sua interezza, il Presidente dopo aver constatato l'integrità del plico o contenitore sigillato, appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo.

- La correzione degli elaborati viene fatta secondo le seguenti modalità:

si procede all'apertura delle buste e alla correzione degli elaborati nell'ordine dato dal numero progressivo apposto alla busta grande, provvedendo, man mano che si procede, ad apporre sugli elaborati e sulle buste piccole contenenti il nominativo, ancora sigillate, il medesimo numero della relativa busta grande. Le buste piccole vengono lasciate chiuse. Dopo aver valutato ogni elaborato lo stesso viene riposto nella propria busta grande; si procede allo stesso modo per tutti gli elaborati.

Nel caso in cui la busta grande contenga solo un elaborato la prova non è giudicabile e viene scartata.

- Solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già assegnati, la commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

Art. 77- Adempimenti delle prove orali

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà stabilito dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

2. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede d'esame.

3. Le prove orali sono pubbliche.

Art. 78- Graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Responsabile del Servizio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

2. Il Responsabile del Servizio Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del Servizio Personale ed è pubblicata unitamente alla determinazione all'Albo Pretorio Comunale.

3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.

4. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti ai sensi della L.241/90. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

5. Qualora il numero dei candidati renda particolarmente onerosa la comunicazione personale l'esito delle selezioni verrà comunicato via Internet e dalla data di pubblicazione decorreranno i termini per l'eventuale impugnazione.

Art. 79- Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego competente per territorio, con la seguente procedura:

a) Il Comune di Porano formula una richiesta di personale al Centro per l'impiego, il quale predisponde un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;

b) Sono avviati a selezione almeno il triplo delle persone richieste dal Comune di Porano, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;

c) Il Comune di Porano convoca i lavoratori entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima;

d) La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale, secondo gli indici di riscontro di cui all'Allegato C al presente Regolamento;

e) La Commissione giudicatrice, nominata e presieduta dal Responsabile del Servizio dove andrà inquadrato il personale oggetto di selezione, è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune di Porano tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire. Al meno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne;

f) Il Comune di Porano comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;

g) La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Porano dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 80- Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di Porano dei soggetti di cui alla legge n. 68/99 riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della provincia di Terni.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge 68/99.

3. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Per la chiamata numerica, il Comune di Porano procede nel seguente modo:

a) richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione

tramite pubblicazione all'Albo Pretorio;

b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);

c) La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale secondo gli indici di riscontro di cui all'Allegato C al presente Regolamento;

d) La data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima della selezione;

e) La Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 78 comma 1 lettera e.

5. Per la chiamata nominativa di disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 legge 68/99, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

6. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune di Porano può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Capo III

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 81- Assunzioni a tempo determinato

1. Ad esclusione dei rapporti di alta specializzazione e di collaborazione esterna, la cui costituzione è disciplinata dal precedente titolo secondo Capi V e VI, le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato, nei termini per la loro validità e sempre che tale facoltà sia prevista nel bando di concorso, possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato anche a part time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato anche part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.

2. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, di norma con una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato, oppure per soli titoli secondo quanto stabilito dal seguente art.30.

3. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra può essere nominata e composta secondo quanto stabilito dal precedente art. 27.

4. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione può utilizzare secondo le procedure e le forme di legge graduatorie proposte da altri enti, ovvero :

a) predisporre graduatorie sulla base delle domande pervenute in carta libera dagli interessati in possesso dei requisiti, ordinate per data di arrivo;

b) predisporre graduatorie richiedendo alle scuole elenchi di nominativi di diplomati degli ultimi anni, ordinate secondo i criteri di cui al seguente art. 82

5. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 82- Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato

1. Il Settore Personale predisporre graduatorie per titoli per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto della votazione conseguita nel titolo di studio

richiesto e di eventuali ulteriori titoli espressamente previsti dal bando ovvero per titoli ed esami.

2. Costituisce titolo di preferenza aver prestato attività di lavoro subordinato presso il Comune di Porano.

Art. 8- Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale.

Art. 84- Assunzioni stagionali

1. Per fronteggiare esigenze stagionali derivanti da aumento dei flussi demografici dell'Ente o da particolari manifestazioni anche a carattere periodico sono possibili assunzioni stagionali a tempo determinato.

2. In tali casi si applicano le ordinarie procedure previste dalla legge e del presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

Capo IV

PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 85- Selezioni interne

1. Le progressioni verticali determinano il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno o per i profili/posizioni di lavoro di cui all'art. 45, comma 2.

2. L'Ente utilizza lo strumento delle progressioni verticali mediante selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.

4. Le procedure per le selezioni interne si conformano ai principi di cui all'art. 47 del presente Regolamento.

5. I criteri generali per lo svolgimento delle selezioni sono i seguenti:

a. è possibile unicamente il passaggio alla categoria immediatamente superiore;

b. è necessario aver maturato una anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, nella categoria professionale di partenza presso il Comune di Porano o altre Amministrazioni, individuate dal comma 2 dell'art.1 del D.Lgs 165/2001, di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse. Quando sia richiesto il possesso di un titolo di studio specifico si prescinde dall'anzianità.

c. è necessario avere l'idoneità fisica al profilo/posizione di lavoro;

d. le graduatorie hanno validità triennale.

Art. 86 Procedure

Le procedure selettive si articolano per titoli, integrati da colloqui e/o prova pratica e/o selettiva come previsto dall'allegato C. La loro disciplina speciale consta dei seguenti punti:

a) la pubblicità del bando è fatta con affissione all'albo pretorio e al sito internet comunale e attraverso diffusione dello stesso a dieci Comuni della zona;

b) il contenuto della domanda è limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

- l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare
- il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito
- il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
- il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso e ogni altro requisito richiesto per l'accesso;
- le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni precedenti la scadenza del bando di concorso.

Art. 87- Punteggio

La commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:

a) punti 60 per i titoli

b) punti 30 per il colloquio

Art. 88- Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 60 punti previsti dal precedente articolo sono così ripartiti:

- a) titoli di servizio: punti 32
- b) curriculum formativo e professionale: punti 24
- c) titoli di studio: punti 4

Art. 89- Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi trentadue punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - nella categoria inferiore punti 0,50
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - nella categoria inferiore punti 0,40
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Art. 90- Valutazione del curriculum formativo e professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente attestate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche; in tale categoria rientrano le attività di partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione ed aggiornamento professionale, anche come docente e relatore, nonché gli incarichi conferiti da Enti pubblici.
2. Sarà valutato il servizio prestato alle dipendenze di privati, purché attinente al posto e formalmente attestato.

Art. 91- Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi quattro punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come da prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
Da 6	a 6,49	Da 36	a 39	Da 60	a 75	Sufficiente	Da 66	a 70	1
Da 6,5	a 7,49	Da 40	a 45	Da 76	a 90	Buono	Da 71	a 85	2
Da 7,5	a 8,49	Da 46	a 54	Da 91	a 95	Distinto	Da 86	a 100	3
Da 8,5	a 10	Da 55	a 60	Da 96	a 100	Ottimo	Da 101	a 110 e lode	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito a titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati nel curriculum formativo e professionale.

Art. 92- Colloquio

Per il colloquio troveranno applicazione, in quanto compatibili, le norme previste per la prova orale del concorso pubblico.

Art. 93- Modalità applicabili

Alla procedura della progressione verticale sono applicabili, in quanto compatibili e qui non derogate, le modalità previste dal presente regolamento nel capo relativo alle assunzioni a tempo indeterminato.

Capo V

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MOBILITA' ESTERNA

Art. 94- Mobilità esterna – Accesso per mobilità da altri Enti

1. L'accesso al Comune di Porano da altre Pubbliche Amministrazioni avviene a domanda dell'interessato o su iniziativa del Comune stesso. La domanda ha validità 1 anno dalla data di ricevimento e deve essere accompagnata dal nulla osta dell'Amministrazione di provenienza. La domanda può essere sempre rinnovata.
3. Gli interessati sono valutati, in relazione alle esigenze funzionali, in base ad un colloquio tenuto dal Responsabile del servizio presso il quale è vacante il posto da ricoprire unitamente al Segretario Comunale, al curriculum formativo e professionale e a precedenti rapporti di lavoro.
4. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa categoria e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dalla dotazione organica del Comune di Porano. Il personale assunto per mobilità esterna è esentato dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica Amministrazione nello stesso profilo professionale o equiparato.

Art. 95- Mobilità Interna

1. La mobilità interna è il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- a) razionalizzazione dell'impiego del personale
 - b) riorganizzazione dei servizi

c) copertura dei posti vacanti

Art.96- Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria quando, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto a un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre la precedenza alla mobilità volontaria

Art. 97- Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Segretario comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate. Per la selezione delle domande si provvede in conformità ai criteri stabiliti negli articoli precedenti; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

**TITOLO QUARTO
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

Art. 98- Servizio di controllo di gestione

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone e controllare l'efficacia e l'efficienza del loro utilizzo è istituito, ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità, il servizio di controllo interno di gestione.

2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio e la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica.

3. Il servizio di controllo interno verifica periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati dall'art. 2 comma 1 del D. Lgs 80/98, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

4. Qualora occorra esaminare questioni di particolare complessità sotto il profilo economico - gestionale, il servizio di controllo di gestione è integrato da un esperto appositamente nominato con delibera dalla Giunta Comunale.

5. Il controllo di gestione può essere affidato al Nucleo di Valutazione di cui al precedente art. 33

6. Annualmente il servizio del controllo di gestione riferisce per iscritto al Sindaco sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sull'attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza.

7. Il Sindaco porta tempestivamente a conoscenza della Giunta il referto del controllo di gestione.

Art. 99- Uffici di staff

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, è demandata alla giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni oppure da collaboratori esterni assunti mediante contratto a tempo determinato, a condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Al personale esterno assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Il limite massimo di durata dell'incarico deve essere conformato alla permanenza in carica del Sindaco o dell'assessore.

4. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale collaboratore esterno di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 100- Disciplina applicabile alle progressioni orizzontali

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica orizzontale la quale si realizza secondo le modalità previste dall'art. 5 del nuovo ordinamento professionale.

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti è demandata alla metodologia permanente adottata dall'Ente.

Art. 101- Disciplina delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi.

Art. 102 - Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

2. Il Segretario Comunale decide in ordine gli eventi di formazione che, ove si svolgono al di fuori del territorio comunale, autorizzano il personale partecipante alla relativa missione.

Art. 103 - Pari opportunità

1. Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art. 104 - Incompatibilità – Cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta o dal Sindaco, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.

3. In ogni caso gli incarichi dovranno essere espletati senza interferire in alcun modo con l'attività che il dipendente espleta presso il Comune, al di fuori dell'orario di servizio ovvero fruendo di una giornata di ferie o di ore da recuperare.

4. Il dipendente per lo svolgimento dell'attività autorizzata non potrà utilizzare beni, mezzi ed attrezzature di servizio.

Art. 105 – Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è nominata con deliberazione di Giunta comunale.

Art. 106 – Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.

1 E' riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario di lavoro in cinque giorni lavorativi, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, e dell'orario di apertura al pubblico, nel rispetto degli accordi con le OO.SS. maggiormente rappresentative.

2.E' demandata al Segretario Comunale la determinazione dell'orario di servizio e, previa conferenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi, la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Art. 107- Orario flessibile

1. Qualora l'organizzazione del lavoro, per motivi direttamente o indirettamente connessi a situazioni, procedimenti, processi e lavori specifici, non richieda particolari rigidità nei tempi di svolgimento e di attuazione del lavoro, possono essere adottate forme di lavoro flessibile. Tale tipo di orario consiste nel posticipare l'orario di inizio del servizio ovvero nell'anticipare l'orario di uscita, limitando ad un nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità operativa.

2. Il periodo di tempo non lavorato deve essere, in ogni caso, recuperato da parte di coloro che ne hanno usufruito.

3. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi delle caratteristiche dell'attività svolta dall'unità operativa interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario del personale addetto provoca o può provocare sui rapporti con altre unità organizzative funzionalmente ad essa collegate ovvero nei confronti dell'utenza.

Art. 108- Norme finali

1.Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice civile nonché ai contratti collettivi di lavoro.

2.Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenute.

Art. 109 –Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 110- Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

**Allegato "A"
ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI PORANO**

AREA	SERVIZIO	PERSONALE
CONTABILE	FINANZIARIO-CONTABILE, TRIBUTI, ECONOMATO, INVENTARI, BILANCIO, STIPENDI, GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI, GESTIONE PROPOSTE DELIBERAZIONI E GESTIONE DETERMINE, STATISTICHE ATTINENTI I SERVIZI	- N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. "D 1" - N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT "C1"
TECNICA	URBANISTICA, MANUTENZIONE MEZZI COMUNALI, MANUT. ORD. E STRAORD, DEI BENI DEL PATRIMONIO COM.LE, INVENTARI BENI IMMOBILI, TUTELA DEGLI ALBERI, PROTEZIONE CIVILE, EDILIZIA PRIVATA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA; LAVORI PUBBLICI, APPALTI OPERE PUBBLICHE E SERVIZI, PROGETT. DIREZ. E CONTABILITA' LAVORI , GESTIONE E MANUTENZ. IMPIANTI E RETI DI DISTRIBUZ. SERVIZI PUBBLICI COMUNALI, DIRETTIVE AL PERSONALE OPERAIO DIPENDENTE, LEGGE 626/94 SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, CONCESSIONE ARRE E LOCULI CIMITERIALI, GESTIONE PROPOSTE DELIBERAZIONI E GESTIONE DETERMINE, STATISTICHE INERENTI I SERVIZI	- N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. "D1" - N. 1 ISTRUTTORE TECNICO CAT. "C1" - N. 2 PERSONALE ESTERNO CAT. "B1 "
AMMINISTRATIVA	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, GIUDICI POPOLARI, TRASPORTI SCOLASTICI, STATISTICA, SERVIZIO	- N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO

	ELETTORALE, SERVIZI SOCIALI E ASISTENZIALI, ATTIVITA' SCOLASTICHE-CULTURALI E SPORTIVE, COMMERCIO, ARTIGIANATO, PUBBLICI ESERCIZI, GESTIONE PROPOSTE DELIBERAZIONI E GESTIONE DETERMINE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, AFFARI GENERALI, PERSONALE, SEGRETERIA, CONTRATTI, GESTIONE DETERMINE E DELIBERE.	AMMINISTRATIVO CAT. "D1" - N. 2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. "C1" - N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. "B3"
VIGILANZA	POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA MUNICIPALE, NOTIFICHE, ALBO PRETORIO, GESTIONE E CONTROLLO DELLA VELOCITA', MERCATO, DENUNCE PRODUZIONE VINICOLA E ALVEARI, AUTORIZZAZIONI SANITARIE, STATISTICHE.	- N. 1 AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE CAT. "D1"

La consistenza dell'organico secondo la dotazione organica rideterminata e distinta per categoria risulta pertanto essere la seguente:

CATEGORIA D1	N. POSTI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1
TOTALE CATEGORIA D 1	4

CATEGORIA C	N. POSTI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
TOTALE CATEGORIA C	4

CATEGORIA B 1	N. POSTI
OPERAIO SPECIALIZZATO	3
TOTALE CATEGORIA B 1	3

totale dotazione organica	N. POSTI
	11

ALLEGATO B

PROVE D'ESAME E REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO E DALL'INTERNO ALLE CATEGORIE E AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE

CATEGORIA D1

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO	REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO
Diploma di laurea in Ingegneria od Architettura o, in alternativa, Diploma di Geometra con cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore.	Appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto , o altresì, appartenenza alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella

	stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, e possesso del titolo di studio, funzionale e specifico, immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
PROVE D'ESAME	
<u>1° Prova scritta:</u> legislazione Urbanistica e pianificazione territoriale; Nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali - espropriazioni.	
<u>2° Prova scritta:</u> progettazione urbanistiche e edilizie. Lavori Pubblici, contabilità lavori e gare appalto.	
<u>Prova orale:</u> le materie delle prove scritte - leggi e regolamenti per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato - diritto civile - diritto costituzionale ed amministrativo - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali - legislazione statale e regionale sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti - nozioni di valutazione di impatto ambientale e salvaguardia ecologica del territorio - Catasto - diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica Amministrazione - Responsabilità dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese e accertamento della conoscenza dell'uso e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse	<u>Colloquio</u> sulle materie attinenti lo specifico profilo della figura da ricoprire .

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO	REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO
Diploma di laurea in Economia e Commercio o diplomi di laurea equipollenti o, in alternativa, Diploma di Ragioniere con cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore.	Appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto, o altresì, appartenenza alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, e possesso del titolo di studio, funzionale e specifico, immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
PROVE D'ESAME	
<u>1° Prova scritta:</u> diritto costituzionale - diritto amministrativo - giustizia amministrativa - ordinamento comunale;	
<u>2° Prova scritta:</u> scienze delle finanze- ragioneria generale ed applicata - contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali - sistemi di gestione dei servizi pubblici.	
<u>Prova orale:</u> colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti - sistema tributario degli Enti Locali - patrimonio e demanio pubblico - ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti locali con particolare riferimento al Comune - stato giuridico dei dipendenti pubblici - conti e responsabilità degli Amministratori, degli impiegati e tesoriere degli Enti Locali. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese e accertamento della conoscenza dell'uso e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse	<u>Colloquio</u> sulle materie attinenti lo specifico profilo della figura da ricoprire .

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO	REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO
Diploma di laurea in giurisprudenza, o scienze politiche o altri diplomi di laurea.	Appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto , o altresì, appartenenza alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
PROVE D'ESAME	
<u>1° Prova scritta:</u> diritto costituzionale - diritto amministrativo - giustizia amministrativa - ordinamento comunale;	
<u>2° Prova scritta:</u> elaborato scritto sulle materie specifiche che il candidato deve conoscere per l'espletamento delle sue mansioni: legislazione sui servizi demografici, normativa riguardante le attività produttive, lo sport, turismo e tempo libero, assistenza e servizi sociali in genere . Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica Amministrazione - Responsabilità dei pubblici dipendenti.	
<u>Prova orale:</u> colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle precedenti prove. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese e accertamento della conoscenza dell'uso e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	<u>Colloquio</u> sulle materie attinenti lo specifico profilo della figura da ricoprire .

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO	REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO
Diploma di laurea in giurisprudenza, o scienze politiche o altri diplomi di laurea. PATENTE AUTO CAT.B E PATENTE DI IDONEITA' ALLA GUIDA DI MOTOCICLI FINOA 25 KW"	Appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto , o altresì, appartenenza alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
PROVE D'ESAME	
<u>1° Prova scritta:</u> diritto costituzionale - diritto amministrativo - giustizia amministrativa - ordinamento comunale;	
<u>2° Prova scritta:</u> elaborato scritto sulle materie specifiche che il candidato deve conoscere per l'espletamento delle sue mansioni: Elementi di Diritto penale e di Procedura penale, diritto della circolazione Stradale, legislazione sul Commercio e Pubblici esercizi e Polizia Amministrativa, normativa di Pubblica Sicurezza, legge quadro sulla Polizia Municipale- Responsabilità dei pubblici dipendenti.	
<u>Prova orale:</u> colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle precedenti prove. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese e accertamento della conoscenza dell'uso e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse	<u>Colloquio</u> sulle materie attinenti lo specifico profilo della figura da ricoprire

--	--

CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO	REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO
Diploma di scuola media superiore.	Appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto o, altresì, appartenenza alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
PROVE D'ESAME	
<u>1° Prova scritta:</u> risposta ad uno o più quesiti o compilazione di un test a risposta multipla predefinita nelle materie indicate nella prova orale;	
<u>2° Prova scritta:</u> predisposizione di un elaborato nelle materie indicate nella prova orale o redazione di un atto o provvedimento amministrativo”;	
<p><u>Prova orale:</u> colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato su elementi di diritto costituzionale e amministrativo-ordinamento e funzioni degli Enti locali con particolare riferimento al Comune – atti e procedimenti amministrativi- stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica Amministrazione - Responsabilità dei pubblici dipendenti - nozioni di diritto civile e tributario .</p> <p>Accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese e accertamento della conoscenza dell'uso e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<u>Colloquio</u> sulle materie attinenti lo specifico profilo della figura da ricoprire

ISTRUTTORE TECNICO- GEOMETRA

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO	REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO
Diploma di Geometra o, in mancanza, diploma di laurea vecchio ordinamento in architettura o ingegneria civile, o diploma di laurea specialistica in architettura o ingegneria civile. Patente di guida Cat. B	Appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse. Patente di guida cat. B
PROVE D'ESAME	
<u>1° Prova scritta:</u> risposta ad uno o più quesiti o compilazione di un test a risposta multipla predefinita nelle materie indicate nella prova orale	
<u>2° Prova scritta:</u> Predisposizione di un elaborato scritto nelle materie indicate nella prova orale o redazione di un atto afferente o all'urbanistica e all'edilizia	

<p>o alla normativa sui lavori pubblici</p>	
<p><u>Prova orale:</u> colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato su: elementi di diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento e funzioni degli Enti locali con particolare riferimento al Comune, Legislazione in tema di urbanistica ed edilizia, legislazione in tema di lavori pubblici, catasto, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, responsabilità dei pubblici dipendenti</p> <p>Accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese e accertamento della conoscenza dell'uso e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<p><u>Colloquio</u> sulle materie attinenti lo specifico profilo della figura da ricoprire</p>

ISTRUTTORE DI VIGILANZA

CATEGORIA B3

AUTISTA SCUOLABUS-

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO	REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO
<p>diploma di scuola media inferiore, unitamente ad esperienza professionale documentabile almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento, o in alternativa diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata triennale.</p> <p>Patente di guida D pubblica e CQC</p>	<p>Appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse</p> <p>Patente di guida D pubblica e CQC</p>
PROVE D'ESAME	
<p><u>Prova scritta:</u> risposta a uno o più quesiti o test a risposta multipla sulle seguenti materie: legislazione comunale e provinciale, codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nozioni su atti e servizi comunali, nozioni su codice della strada, nozioni su sicurezza del lavoro e normativa antinfortunistica.</p> <p><u>Prova pratica:</u> prova intesa ad accertare le effettive capacità dell'aspirante e la conoscenza degli strumenti e tecniche di lavoro inerenti il posto messo a concorso ed in particolare le attività di conduzione dello scuolabus e le attività di manutenzione.</p>	
<p><u>Prova Orale:</u> Colloquio sulle materie che hanno formato oggetto delle prove scritte e pratiche.</p>	<p><u>Colloquio</u> sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste e una prova pratica di capacità alla conduzione di uno scuolabus e allo svolgimento di attività di manutenzione.</p>

- OPERAIO SPECIALIZZATO/ AUTISTA SCUOLABUS

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO	REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO
<p>diploma di scuola media inferiore, unitamente ad esperienza professionale documentabile almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento, o in alternativa diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata triennale.</p> <p>Patente di guida D pubblica e CQC</p>	<p>Appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse</p> <p>Patente di guida D pubblica e CQC</p>
PROVE D'ESAME	
<p><u>Prova scritta:</u> risposta a uno o più quesiti o test a risposta multipla sulle seguenti materie: legislazione comunale e provinciale, codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nozioni su atti e servizi comunali, nozioni su codice della strada, nozioni su sicurezza del lavoro e normativa antinfortunistica.</p> <p><u>Prova pratica:</u> prova intesa ad accertare le effettive capacità dell'aspirante e la conoscenza degli strumenti e tecniche di lavoro inerenti il posto messo a concorso ed in particolare le attività di conduzione dello scuolabus e lo svolgimento di attività di manutenzione.</p>	

<u>Prova Orale</u> : Colloquio sulle materie che hanno formato oggetto delle prove scritte e pratica.	<u>Colloquio</u> sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste e <u>una prova pratica</u> di capacità alla conduzione di uno scuolabus e allo svolgimento di attività di manutenzione.

CATEGORIA B1

- AUTISTA NETTURBINO CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO	REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO
Licenza di scuola dell'obbligo Patente di guida C	Appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse Patente di guida C
PROVE D'ESAME	
<u>Prova pratica o pratica/attitudinale</u> : Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative, volte ad accertare la capacità e la preparazione tecnico-professionale dei candidati nell'espletamento delle attività relative al posto messo a concorso; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro o di un mestiere	
<u>Prova Orale</u> : Colloquio sulle conoscenze teoriche e gli elementi tecnici per l'espletamento delle attività relative al posto messo a concorso.	<u>Colloquio</u> sulle conoscenze per l'espletamento delle attività relative al posto messo a concorso e <u>una prova pratica</u> di capacità alla conduzione di mezzi pesanti del Comune, svolgimento di operazioni relative al posto messo a concorso.

- MURATORE- CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO	REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO
Licenza di scuola dell'obbligo Patente di guida C	Appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse Patente di guida C
PROVE D'ESAME	
<u>Prova pratica o pratica/attitudinale</u> : Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative, volte ad accertare la capacità e la preparazione tecnico-professionale dei candidati nell'espletamento delle attività relative al posto messo a concorso; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente	

elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro o di un mestiere	
<u>Prova Orale</u> : Colloquio sulle materie che hanno formato oggetto delle prove scritta e pratica.	<u>Colloquio</u> sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste e <u>una prova pratica</u> di capacità di svolgimento di operazioni relative al posto messo a concorso

- OPERAIO MANUTENTORE SPECIALIZZATO

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO	REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO
Licenza di scuola dell'obbligo Patente di guida B	Appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse Patente di guida B
PROVE D'ESAME	
<u>Prova pratica o pratica/attitudinale</u> : Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative, volte ad accertare la capacità e la preparazione tecnico-professionale dei candidati nell'espletamento delle attività relative al posto messo a concorso; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro o di un mestiere	
<u>Prova Orale</u> : Colloquio sulle materie che hanno formato oggetto delle prove scritta e pratica.	<u>Colloquio</u> sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste e una prova pratica di capacità alla esecuzione di un lavoro inerente il posto a concorso

- OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE-CUSTODE-NECROFORO

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO	REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO
Licenza scuola dell'obbligo Patente categoria B	Appartenenza alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse. Patente auto categ. B.
PROVE D'ESAME	
<u>Prova pratica o pratica/attitudinale</u> : Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative, volte ad accertare la capacità e la preparazione tecnico-professionale dei candidati nell'espletamento delle attività relative al posto messo a concorso; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro o di un mestiere	<u>Colloquio</u> sulle materie attinenti lo specifico profilo della figura da ricoprire ed <u>una prova pratica</u> di svolgimento di operazioni relative al posto messo a concorso

<u>Prova Orale</u> : Colloquio sulle materie che hanno formato oggetto delle prove scritte e pratica.	

NOTE FINALI:

TITOLI DI STUDIO: Per i profili professionali di seguito indicati il corrispondente e specifico titolo di studio superiore assorbe il titolo di studio previsto per l'accesso sia dall'esterno che dall'interno:

Ragioniere Diploma di laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio o diploma di laurea specialistica in economia e commercio;

Geometra Diploma di laurea vecchio ordinamento in Architettura o Ingegneria Civile o diploma di laurea specialistica in architettura o ingegneria civile.

PROVE D'ESAME: La descrizione delle materie per le prove d'esame può risultare non sempre completa e specifica, in quanto nella stessa area di attività possono essere presenti professionalità per l'espletamento delle quali si richiedono conoscenze su discipline diverse, ne consegue che l'individuazione delle stesse o il completamento di quelle già descritte, è demandata al responsabile del servizio personale congiuntamente al responsabile dell'area relativa al posto messo a concorso, in sede di definizione del relativo bando di concorso, nonché alla commissione giudicatrice alla quale in particolare compete la predisposizione delle tracce o titoli delle prove scritte e pratiche e la formulazione delle domande durante il colloquio.

ALLEGATO C

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

CATEGORIA B1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA	A	
CATEGORIA B1	9			NON IDONEO

		10	15	IDONEO
--	--	----	----	--------