



COMUNE DI PAVIA DI UDINE

PROVINCIA DI UDINE

Sede Uffici Municipali in Lauzacco – Piazza Julia n. 1

REGOLAMENTO

per

L'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E SERVIZI

MODIFICATO dalla:
G.C. con atto n. 24/2020

MODIFICATO dalla:
G.C. con atto n. 124/2019

MODIFICATO dalla:
G.C. con atto n. 142/2018

MODIFICATO dalla:
G.C. con atto n. 171/2013

APPROVATO dalla:
G.C. con atto n. 69/2012

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento	Pag.	1
Art. 2 - Finalità del regolamento	"	1
Art. 3 - Ambito di applicazione	"	1
Art. 4 - Quadro di riferimento normativo	"	2

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Criteri di organizzazione	Pag.	3
Art. 6 - Struttura organizzativa	"	4
Art. 7 - Aree – Servizi – Uffici	"	4
Art. 8 - Unità di Progetto	"	5
Art. 9 - Uffici in posizione di staff	"	5
Art. 10 - Gestione associata dei servizi	"	5

TITOLO III DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I DOTAZIONE ORGANICA

Art. 11 - Dotazione organica	Pag.	6
Art. 12 - Attività lavorative e inquadramento	"	6
Art. 13 - Programmazione fabbisogno del personale	"	6
Art. 14 - Organigramma	"	7
Art. 15 - Responsabilità del personale	"	7
Art. 16 - Formazione e aggiornamento	"	7

CAPO II
INCARICHI DA CONFERIRE O DA AUTORIZZARE
AI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 17 - Criteri generali	Pag.	8
Art. 18 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi	"	9
Art. 19 - Sospensione, revoca, limiti e violazioni	"	9
Art. 20 - Attività e incarichi consentiti ai dipendenti comunali	"	9
Art. 21 - Incompatibilità: pronuncia, conseguenze	"	10

CAPO III
MOBILITA'

Art. 22 - Mobilità esterna	Pag.	11
Art. 23 - Mobilità interna	"	11

TITOLO IV
FUNZIONI DI VERTICE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 24 - Segretario comunale	Pag.	12
Art. 25 - Delegazione trattante di parte pubblica	"	12
Art. 26 - Funzioni di direzione generale	"	12
Art. 27 - Vice Segretario	"	13
Art. 28 - Definizione delle Posizioni Organizzative	"	13
Art. 29 - Responsabili di area	"	14
Art. 30 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabili di area	"	14
Art. 31 - Responsabilità	"	15
Art. 32 - Polizza assicurativa	"	15
Art. 33 - Patrocinio legale	"	15

TITOLO V
L'ATTIVITA'

Art. 34 - Le determinazioni	Pag.	16
Art. 35 - La conferenza dei Responsabili di area	"	16
Art. 36 - Attività di gestione	"	17
Art. 37 - Attività di gestione della Giunta comunale	"	17
Art. 38 - Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008	"	18
Art. 39 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	"	18
Art. 40 - Il procedimento amministrativo	"	18

TITOLO VI
MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PRESTAZIONI

Art. 41 - Principi generali	Pag.	19
Art. 42 - Ciclo di gestione della prestazione	"	19
Art. 43 - Obiettivi e indicatori	"	20
Art. 44 - Sistema di misurazione e valutazione della prestazione	"	20
Art. 45 - Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ..	"	21
Art. 46 - Ambiti di misurazione, valutazione della prestazione individuale	"	21
Art. 47 - Piano risorse e obiettivi, Piano dettagliato degli obiettivi, Piano della prestazione e Documento di relazione sulla prestazione ...	"	21
Art. 48 - Organismo indipendente di valutazione: composizione, nomina e durata	"	22
Art. 49 - Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione	"	22
Art. 50 - Trasparenza	"	23

TITOLO VII
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE TEMPORANEA
AD ESPERTI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

Art. 51 - Limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collabora- zione autonoma per tutte le tipologie di prestazioni a soggetti estranei all'Amministrazione	Pag.	24
Art. 52 - Esclusioni	"	25
Art. 53 - Pubblicità	"	25

TITOLO VIII
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 54 - Oggetto	Pag.	26
Art. 55 - Principi generali	"	26
Art. 56 - Modalità di accesso	"	26
Art. 57 - Requisiti generali di accesso	"	27
Art. 58 - Preselezione	"	27
Art. 59 - Riserve e preferenze	"	28

TITOLO IX
IL CONCORSO PUBBLICO

CAPO I
BANDO DI CONCORSO E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Art. 60 - Bando di concorso	Pag.	29
Art. 61 - Facoltà di riapertura dei termini Revoca e rettifica del bando di concorso	“	29
Art. 62 - Pubblicità del bando di concorso	“	30
Art. 63 - La domanda di partecipazione	“	30
Art. 64 - Documenti da allegare alla domanda	“	32
Art. 65 - Regolarizzazione della domanda ed esclusioni	“	33
Art. 66 - Ammissione, ammissione con riserva ed esclusione dei candidati	“	34

CAPO II
LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 67 - Nomina e composizione della Commissione esaminatrice	Pag.	35
Art. 68 - Insediamento della Commissione	“	36
Art. 69 - Attività della Commissione	“	36
Art. 70 - Verbali della Commissione	“	37
Art. 71 - Punteggio per la valutazione dei titoli e degli esami	“	37

CAPO III
LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 72 - Concorso per titoli ed esami	Pag.	38
Art. 73 - Categorie di titoli valutabili nei concorsi per titoli ed esami	“	38
Art. 74 - Valutazione dei titoli	“	38
Art. 75 - Valutazione dei titoli di studio	“	38
Art. 76 - Valutazione dei titoli di servizio	“	39
Art. 77 - Valutazione del curriculum professionale	“	39
Art. 78 - Valutazione dei titoli vari	“	39

CAPO IV
LE PROVE D'ESAME

Art. 79 - Tipologia delle prove d'esame	Pag.	40
Art. 80 - Individuazione delle prove d'esame	"	40
Art. 81 - Esami di lingua straniera ed accertamento delle conoscenze informatiche	"	41
Art. 82 - Valutazione delle prove d'esame	"	41
Art. 83 - Determinazione del calendario delle prove	"	41
Art. 84 - Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove scritte	"	42
Art. 85 - Adempimenti procedurali durante le prove scritte	"	43
Art. 86 - Adempimenti procedurali al termine delle prove scritte	"	43
Art. 87 - Prova pratica – Modalità di svolgimento	"	44
Art. 88 - Modalità di valutazione delle prove scritte e pratiche	"	44
Art. 89 - Svolgimento e valutazione della prova orale	"	45

CAPO V
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 90 - Formazione della graduatoria	Pag.	46
Art. 91 - Accesso agli atti	"	46
Art. 92 - Presentazione dei documenti da parte del vincitore	"	46
Art. 93 - Accertamenti sanitari	"	47
Art. 94 - Assunzione in servizio	"	47
Art. 95 - Periodo di prova	"	47
Art. 96 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto	"	47

TITOLO X
AVVIAMENTO A SELEZIONE
DI ISCRITTI NELLE LISTE DEL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Art. 97 - Procedure per l'assunzione mediante selezione	Pag.	48
Art. 98 - Finalità della selezione – Contenuto delle prove	"	48
Art. 99 - Procedura per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	"	49
Art.100 - Procedura per l'assunzione di personale a tempo determinato	"	50

TITOLO XI
PROVE PUBBLICHE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
NEI PROFILI DELLE CATEGORIE B – C – D

Art.101 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato ..	Pag.	51
--	------	----

TITOLO XII
COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DI LAVORATORI DISABILI

Art.102 - Modalità di assunzione Pag. 52

TITOLO XIII
FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

Art.103 - Ambito di applicazione Pag. 53

Allegato A) – Requisiti di accesso Pag. 54

Allegato B) – Dotazione organica vigente Pag. 62

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la struttura organizzativa e la dotazione organica, l'attività amministrativa e i relativi metodi di gestione operativa, la gestione delle risorse umane, l'organismo e i sistemi di valutazione. Disciplina inoltre il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, nonché l'accesso agli impieghi.

Art. 2

Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:
- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dall'art. 48 – 3° comma - del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale e in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;
 - c) disciplina la dotazione organica;
 - d) si propone lo scopo di assicurare: rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse, autonomia, funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di assunzione delle decisioni;
 - f) disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti con orario di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% di quello a tempo pieno;
 - g) disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - h) disciplina l'accesso agli impieghi pubblici.

2. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, quali la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

3. Ai responsabili dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

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

Art. 4

Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- b) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.;
- c) del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e s.m.i.;
- d) della L. 18.06.2009 n. 69 e s.m.i.;
- e) del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i.;
- f) della L.R. 11.08.2010 n. 16 e s.m.i..

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

3. Sono fatte salve le norme contenute nei contratti collettivi regionali di lavoro.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme richiamate nei precedenti articoli, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità e celerità dei procedimenti amministrativi, con particolare attenzione all'adozione di modelli che migliorino e garantiscano la circolazione di conoscenza e di informazioni tra tutte le strutture organizzative dell'ente;
- b) superamento delle rigidità nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità tra le strutture operative;
- c) collegamenti orizzontali tra le strutture, attraverso contatti diretti, sistemi informativi, conferenza dei responsabili;
- d) organizzazione del lavoro per programmi, progetti e obiettivi, con semplificazione della catena di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni;
- e) professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- f) efficacia [grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati (*outcome*)], efficienza [rapporto tra risorse impiegate e prestazioni erogate/risultati (*output*)], economicità [fattore che coniuga i principi di efficacia e di efficienza];
- g) ampia trasparenza, anche attraverso il portale istituzionale, che garantisca accessibilità al cittadino/utente verso i servizi, i procedimenti, gli atti e le informazioni che lo riguardano;
- h) pari opportunità tra uomini e donne;
- i) razionalizzazione del processo di programmazione, gestione e controllo;
- l) trasparenza e imparzialità nell'azione amministrativa;
- m) separazione delle competenze e delle responsabilità tra sfera della direzione politica e sfera burocratico/amministrativa;
- n) flessibilità relativamente a tutte le prestazioni esigibili all'interno della singola categoria professionale di appartenenza;
- o) flessibilità nell'organizzazione dei servizi e nell'impiego del personale (mobilità interna), flessibilità relativamente all'orario di servizio.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale.

3. Il Comune inoltre nella gestione delle risorse umane:

- a) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento, la crescita e la qualificazione professionale;
- b) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c) valorizza le risorse umane premiando il merito;
- d) cura la razionalizzazione dei sistemi di valutazione, compresi quelli relativi alla misurazione delle prestazioni individuali e organizzative, anche attraverso l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;

- e) incentiva lo sviluppo della “conoscenza”, mediante un sistema diffuso di produzione ed elaborazione di informazioni, che possano essere scambiate e che raggiungano tutti i livelli secondo cui è articolata la struttura organizzativa;
- f) cura l’armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico, contemperando le esigenze dell’utenza e gli orari delle altre pubbliche amministrazioni;

4. Le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai soggetti preposti alla gestione delle risorse umane, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa é articolata in Aree, Servizi ed Uffici.
2. La definizione dell’articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla giunta comunale, su proposta del segretario, sentita la Conferenza dei responsabili di servizio.
3. Nell’ambito della disciplina definita nel Titolo II del presente regolamento, le decisioni relative alla organizzazione interna delle strutture interne dell’ente, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario comunale e dai Responsabili di Area competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Art. 7

Aree – Servizi - Uffici

1. Le aree costituiscono le strutture di massima dimensione dell’ente, alle quali fanno capo funzioni e attività che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell’ambito degli indirizzi, dei programmi e degli obiettivi individuati e assegnati dalla giunta.
2. Le aree, alle quali viene assegnato annualmente un complesso di risorse umane, finanziarie e strumentali, sono deputate:
 - a. alle analisi dei bisogni per settori di attività omogenei;
 - b. alla proposta e successiva realizzazione degli interventi di competenza, sulla base degli obiettivi indicati nel Piano Risorse Obiettivi ed eventualmente ulteriormente esplicitati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi.
3. Le aree possono essere articolate in servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee. Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Con provvedimento della giunta comunale possono essere costituiti servizi per lo svolgimento di attività o per il raggiungimento di particolari obiettivi che coinvolgano diversi servizi.
4. Gli uffici costituiscono ulteriore articolazione di minore dimensione del Servizio. Gli uffici sono caratterizzati da specifica competenza per materie e discipline, in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa; svolgono precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un’attività organica.

Art. 8
Unità di Progetto

1. Con apposita deliberazione della Giunta comunale, possono essere istituite Unità di Progetto (unità operative temporanee), quali strutture organizzative a tempo determinato, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare progetti, e per il raggiungimento di particolari e specifici obiettivi rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali Unità, con apposita determinazione del Segretario comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi ed i relativi tempi di realizzazione, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il conseguimento dei risultati.

Art. 9
Uffici in posizione di staff

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

Art. 10
Gestione associata dei servizi

1. Ai sensi della L.R. n. 1/2006 l'amministrazione comunale può organizzare servizi e funzioni mediante la costituzione di uffici comuni con altri enti convenzionati.

2. Se viene costituito l'ufficio comune lo stesso è centro di imputazione di tutte le attività/funzioni che vengono gestite in forma associata.

3. Per le attività che non vengono trasferite all'ufficio comune il centro di imputazione rimane il servizio di provenienza dell'ente.

4. Il personale, individuato secondo le modalità stabilite dalle convenzioni attuative, è assegnato all'ufficio comune con provvedimento del Segretario del Comune di appartenenza, sentito il titolare di posizione organizzativa interessato.

TITOLO III
DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I
Dotazione organica

Art. 11
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (distinzione in base a categorie e profili professionali).
2. La dotazione organica e le relative variazioni sono disposte dalla giunta comunale con apposito atto deliberativo.
3. In sede di prima approvazione del presente regolamento la dotazione organica è quella risultante dall'allegato "B" al presente regolamento.
4. Le variazioni comportano l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro, e sono articolate unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 12
Attività lavorative e inquadramento

1. Ciascun prestatore di lavoro è adibito alle attività lavorative (mansioni) proprie della categoria in cui è inquadrato all'atto dell'assunzione, indicate nel contratto collettivo regionale, nel contratto individuale di lavoro o, eventualmente specificate, in disposizioni (circolari) interne o in ordini di servizio. Lo stesso è comunque tenuto allo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Tutte le attività lavorative (mansioni) ascrivibili a ciascuna categoria, in base alle declaratorie previste nei contratti collettivi regionali di lavoro, sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 1374 del Codice Civile.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere temporaneamente attività della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nonché dei contratti collettivi vigenti.

Art. 13
Programmazione fabbisogno del personale

1. La programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39, comma 1, della Legge 27.12.1997, n. 449, è approvata dalla giunta comunale – previa ricognizione

dell'eventuale presenza di situazioni di eccedenza e soprannumero del personale assunto ai sensi del novellato art. 33 del D.Lvo n. 165/2001 - su proposta del Segretario Comunale, sentite le Posizioni Organizzative.

2. La programmazione viene di norma effettuata contestualmente alla predisposizione del bilancio di previsione, sulla base delle risorse finanziarie disponibili. La programmazione ha validità triennale e può essere modificata in corso d'anno, per esigenze sopravvenute, con la stessa procedura di cui al precedente comma, nel rispetto della normativa vigente in materia.

3. Nella programmazione vengono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta a essa, necessarie per il funzionamento degli uffici/servizi in essere o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma.

Art. 14

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del precedente articolo, nell'ambito delle articolazioni strutturali approvate dall'amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per la gestione del personale.

Art. 15

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della correttezza e della validità delle prestazioni rese. E' tenuto al rispetto dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina contenuta nelle norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 16

Formazione e aggiornamento

1. L'amministrazione comunale persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa. A tal fine approva specifici programmi per la formazione strutturata del personale in servizio.

2. L'amministrazione comunale garantisce, altresì, la formazione in materia di salute e sicurezza sui posti di lavoro.

L'intero Capo II - del Titolo III – (dall'art. 17 all'art. 21) viene abrogato dalla delibera giuntale n. 171 del 30.12.2013, avente ad oggetto “Approvazione regolamento incarichi esterni dipendenti comunali”, che costituisce appendice ed integrazione del presente regolamento.

CAPO II INCARICHI DA CONFERIRE O DA AUTORIZZARE AI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 17 Criteri generali

1. Il presente capo disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti dell'amministrazione comunale, il cui orario di lavoro sia a tempo pieno o a part-time superiore al 50% di quello a tempo pieno.

2. Ai dipendenti di cui al precedente comma 1 è fatto divieto di svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo, anche di natura occasionale, nonché di ricoprire cariche in società aventi scopo di lucro, svolgere incarichi, attività libero professionali, attività commerciali, ovvero essere iscritti in albi professionali, se non nei casi espressamente previsti dalla legge o dal presente regolamento, in ragione del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

3. Gli incarichi non possono essere conferiti, né accettati o autorizzati, quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti presso l'amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività programmata, nonché al prestigio e al decoro della medesima amministrazione. Parimenti, non potrà essere conferito o autorizzato alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che profili un conflitto - anche potenziale - di interessi con l'ente di appartenenza.

4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività autorizzata sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

5. L'impiego presso l'amministrazione non è cumulabile con alcun altro impiego pubblico o privato. Sono sempre vietati gli incarichi extra istituzionali che contemplino attività connotate dalla professionalità e dalla continuità.

6. Il Comune, tra i parametri da utilizzare di volta in volta nelle singole richieste di autorizzazione, valuterà anche l'entità del compenso che verrà percepito dal dipendente a fronte della prestazione extra istituzionale. A tal proposito il compenso complessivo annuo per incarichi extra istituzionali non potrà essere superiore al 40% del trattamento economico tabellare annuo percepito dall'amministrazione comunale, con riferimento agli emolumenti erogati nel corso dell'esercizio precedente.

7. Sono vietati gli incarichi di collaborazione con soggetti od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio del dipendente.

8. L'autorizzazione al conferimento di incarichi, se richiesta da amministrazioni pubbliche, si intende accordata decorso il termine di cui al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni; in ogni altro caso l'autorizzazione si intende negata.

Art. 18

Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi

1. Gli enti e le amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche, che intendano conferire un incarico a un dipendente del Comune, formulano, al fine di ottenerne l'autorizzazione, preventiva richiesta, indicando:

- a) il nominativo del dipendente per il quale viene richiesta la prestazione;
- b) l'oggetto dell'incarico e tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti;
- c) la durata e l'eventuale impegno orario presunto;
- d) la sede di svolgimento dell'attività, se individuabile;
- e) la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
- f) il compenso stabilito o presunto.

2. La richiesta di autorizzazione all'incarico, con i dati ed i motivi di cui al comma precedente, può essere presentata anche direttamente dal dipendente interessato.

3. Provvede al conferimento o all'autorizzazione, la Posizione Organizzativa, per i dipendenti appartenenti alla propria area, o il Segretario Comunale per le posizioni organizzative, valutando la natura e il tipo di incarico, il suo fondamento normativo, la misura dell'eventuale compenso corrisposto, la compatibilità con l'attività di istituto svolta dal dipendente, anche sotto il profilo della durata dell'incarico medesimo e dell'impegno richiesto. I conferimenti e le autorizzazioni devono comunque essere sempre preventivamente comunicati al Sindaco e al Segretario Comunale.

4. Nel caso di incarichi conferiti dal Comune a un proprio dipendente, l'autorizzazione, che dovrà essere motivata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente regolamento, dovrà comunque rispettare i principi di economicità, efficienza e professionalità.

Art. 19

Sospensione, revoca, limiti e violazioni

1. I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospesi o revocati per sopravvenute esigenze di servizio.

2. Parimenti, si dà luogo alla revoca, nella stessa modalità del precedente comma, allorché risulti che lo svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio.

Art. 20

Attività e incarichi consentiti ai dipendenti comunali

1. Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative, sono consentiti ai dipendenti, previa semplice comunicazione dello stesso dipendente, i seguenti incarichi:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazioni a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, resa a titolo gratuito;
- h) attività nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 90, comma 23 della Legge n. 289/2002 e successive modifiche e integrazioni.

2. Per quanto non disposto si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

3. Non sono soggette ad autorizzazione, né sono incompatibili, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Art. 21

Incompatibilità: pronuncia, conseguenze

1. L'incompatibilità, salvo i casi in cui opera di diritto, va pronunciata di volta in volta, secondo le procedure e norme di legge.

2. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente dell'ente e, comunque, ogni violazione alla normativa vigente in materia, comporta giusta causa per il licenziamento.

Capo III **MOBILITÀ**

Art. 22 **Mobilità esterna**

1. Trovano applicazione le disposizioni contenute nel Titolo III - Capo IV, del C.C.R.L. 07.12.2006 e successive modifiche e integrazioni, nonché quelle contenute nella normativa statale e regionale vigente.

2. Il provvedimento con cui si dispone la mobilità esterna in uscita di un dipendente (cessione del contratto) è adottato dai titolari di posizione organizzativa per i dipendenti della propria area e dal segretario comunale per i titolari di posizione organizzativa.

3. I soggetti di cui al 2° comma, in caso di mobilità esterna in entrata, potranno approvare apposito bando disciplinante il procedimento di selezione ovvero provvedere all'assunzione diretta di dipendente di altro ente interessato.

Art. 23 **Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto e/o l'assegnazione a 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 a 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.

4. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diverse aree, provvede il Segretario Comunale, sentite i relativi titolari di Posizione Organizzativa, con propria determinazione.

5. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diversi servizi od uffici della stessa area, provvede con propria determinazione, la Posizione Organizzativa.

6. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. e, per quelli di cui al comma precedente, anche al Segretario Comunale.

7. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte a obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

8. I provvedimenti sono altresì comunicati al responsabile dell'ufficio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

9. La mobilità interna, quando necessario, è accompagnata da adeguata formazione.

TITOLO IV
FUNZIONI DI VERTICE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 24
Segretario comunale

1. Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico il cui status è disciplinato dalla legge.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) assolve alla funzione di alta direzione dell'intera struttura organizzativa, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) svolge le funzioni di ufficio competente per i procedimenti disciplinari, laddove l'amministrazione non abbia optato per lo svolgimento della funzione in modo associato;
 - f) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - g) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale costituito dalle posizioni organizzative dell'Ente;
 - h) esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lett. h) del precedente 4° comma, possono essere anche previste quelle di cui al 3° comma dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 25
Delegazione trattante di parte pubblica

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati aziendali, la delegazione di parte pubblica è composta dal segretario comunale, che la presiede e dal Titolare della Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa, Contabile, Tributi ed Attività Produttive con funzioni di componente e vice presidente.

Art. 26
Funzioni di direzione generale

1. Il Segretario comunale incaricato delle funzioni di direzione generale:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente con gli atti e i documenti di pianificazione e programmazione, secondo le direttive del Sindaco;
- b) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, adottando le misure organizzative eventualmente occorrenti;
- c) predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lett. a) del 2° comma dell'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000;
- d) qualora l'Amministrazione non intenda dotarsi del P.E.G. (Piano esecutivo di Gestione), previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, elabora la proposta di P.R.O. (Piano Risorse e Obiettivi), da approvare annualmente con delibera di Giunta, sulla base del Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio;
- e) propone direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
- f) nell'ambito dell'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, formula proposte per favorire la semplificazione dei procedimenti e per migliorare la qualità dei servizi;
- g) coordina e controlla l'attività e la prestazione dei responsabili dei servizi, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;
- h) formula proposte per l'attribuzione di nuove e/o diverse competenze alle strutture organizzative;
- i) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sentite le Posizioni Organizzative;
- l) formula proposte per il piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
- m) formula proposte per il piano di formazione del personale;
- n) ha potere di avocazione relativamente agli atti dei Responsabili di area, sia in caso di inerzia assoluta (omissione), sia in caso di inerzia relativa (ritardo), previa diffida ad adempiere.

Art. 27

Vice Segretario

1. L'Ente può avere un Vice Segretario, che coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza e/o impedimento temporaneo, anche brevi, del Segretario Comunale, lo sostituisce nelle funzioni, nel rispetto della vigente normativa.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente in servizio di cat. D - Istruttore Direttivo, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

3. Le funzioni di vice-segretario possono essere cumulate con quelle di Responsabile di Area.

Art. 28

Definizione delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione e la quantificazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale sulla base di apposito sistema di pesatura/valutazione delle posizioni, su proposta del Segretario Comunale e previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 29

Responsabili di area

1. Il sindaco nomina i responsabili di area conferendo l'incarico a personale inquadrato in categoria D e PLB. I responsabili di area così nominati sono titolari di Posizione Organizzativa.

2. I responsabili di area sono nominati con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità e sulla base delle attitudini possedute, in relazione agli obiettivi definiti nei piani e programmi approvati dalla amministrazione comunale.

3. Ai responsabili di area è attribuita la responsabilità in ordine all'azione amministrativa esercitata dai servizi e dagli uffici inclusi organicamente nella rispettiva area. Agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, e quanto previsto all'art. 36 del presente regolamento e dallo statuto comunale.

4. I responsabili di area svolgono, inoltre, un ruolo propositivo e di stimolo nelle fasi di pianificazione strategica e di programmazione. Nei confronti del personale assegnato alla propria struttura svolgono attività di valutazione delle prestazioni. Partecipano alla innovazione organizzativa.

5. I responsabili di area, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili della realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi loro affidati; sono altresì responsabili dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, inclusa la direzione organizzativa e la gestione del personale.

Art. 30

Durata e revoca dell'incarico di Responsabili di area

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata non inferiore ad un anno e comunque non superiore a quella del mandato del sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della scadenza definita o naturale, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco:

- a) per reiterata inosservanza delle direttive del sindaco;
- b) per reiterata inosservanza delle direttive della giunta comunale;
- c) per reiterata inosservanza delle direttive del segretario comunale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenuti presenti i criteri contenuti nel sistema di valutazione della prestazione dei responsabili di area, su proposta dell'organismo di valutazione;
- e) per responsabilità gravi o reiterate;
- f) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

4. L'incarico può essere modificato con provvedimento motivato del sindaco, prima della naturale scadenza, quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si approvano modifiche che articolano diversamente le aree.

Art. 31
Responsabilità

1. I responsabili di area rispondono nei confronti degli organi di direzione amministrativa e politica dell'attività svolta e, in particolare:

- a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati e approvati dal consiglio comunale e dalla giunta, ciascuno secondo la propria competenza;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dei procedimenti, degli atti, dei provvedimenti adottati e dei pareri resi;
- c) della funzionalità dei propri servizi e relativi uffici;
- d) del corretto, efficiente ed efficace impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. I responsabili di area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

3. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 32
Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula a favore dei responsabili di area polizze assicurative per responsabilità civile e/o penale a proprio carico, con esclusione della copertura assicurativa per responsabilità amministrativa e contabile e per responsabilità civile e/o penale derivanti da danni causati per colpa grave e/o dolo, ove non vi sia conflitto di interessi, entro i limiti posti dalla vigente normativa, e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi regionali di lavoro.

2. La polizza assicurativa di cui al comma 1 si estende anche al segretario comunale.

3. L'Amministrazione comunale tutela anche i datori di lavoro nominati ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, così come meglio specificato all'art. 38 – 3° comma

Art. 33
Patrocinio legale

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

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

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme, anche contrattuali, vigenti.

TITOLO V L'ATTIVITÀ

Art. 34

Le determinazioni

1. L'attività di gestione e quella di attuazione degli indirizzi impartiti dagli organi politico-istituzionali del Comune, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi individuati e dei programmi definiti, si esplica attraverso l'azione degli organi burocratici.
2. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazione".
3. Le determinazioni sono elencate in numero progressivo cronologico annuale per area; sono raccolte in appositi registri tenuti presso ciascuna area.
4. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5.
5. Le determinazioni dei responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio economico-finanziario e sono esecutive dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni assunte sono pubblicate, con cadenza almeno mensile, sul sito web istituzionale, per 15 giorni naturali e consecutivi, ai soli fini della pubblicità-notizia.
7. Ciascun responsabile di area è responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale delle determinazioni elaborate nella propria area.

Art. 35

La conferenza dei Responsabili di area

1. La conferenza dei responsabili di area é convocata e presieduta dal segretario comunale.
2. La conferenza dei responsabili di area si tiene di norma una volta al mese e in ogni occasione in cui il segretario comunale, su propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità e l'opportunità.
3. La conferenza dei responsabili di area esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale; studia e propone semplificazioni di procedimenti, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare una ottimale organizzazione del lavoro.
4. La partecipazione alla conferenza è obbligatoria.

Attività di gestione

1. I responsabili di area, avvalendosi della propria struttura, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico in conformità ai disposti di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, inclusa l'attività di valutazione (stipulazione del contratto individuale di lavoro, determinazione di eventuali turni, concessione permessi, autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario, concessione ferie, ecc.)
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, a eccezione degli atti riservati per legge o statuto ad altri organi e le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) comunque tutti gli altri atti di gestione, qui non elencati, secondo il principio di separazione tra atti riservati agli organi politici e atti riservati alla direzione tecnico-amministrativa.

3. Spettano ai responsabili di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza dell'area medesima.

4. Gli atti di competenza dei dipendenti sono soggetti ad avocazione da parte dell'organo gerarchicamente superiore, secondo le leggi vigenti in materia.

5. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

6. In caso di conflitti di competenza fra responsabili di area, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale.

Attività di gestione della Giunta comunale

1. Restano riservate alla giunta comunale, oltre agli atti previsti da norme di legge (quali ad esempio, l'approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi) gli atti inerenti la promozione e resistenza alle liti, alla potestà di conciliare e decidere transazioni, alla promozione di azioni cautelari e possessorie nell'interesse del Comune, la formulazione di indirizzi per la concessione di contributi.

2. Nell'ambito delle relazioni tra organi di direzione politica e dirigenza, la giunta comunale può inoltre esprimersi con atti di indirizzo e/o direttive, per la successiva assunzione di atti gestionali da parte dei responsabili di area.

3. Le direttive di indirizzo e programmazione hanno per oggetto l'indicazione delle priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione.

Art. 38

Datore di lavoro ai sensi D.Lgs. n. 81/2008

1. Il sindaco, con proprio provvedimento motivato, individua, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, un datore di lavoro tra i responsabili di area, aventi autonomia nella gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali, coerentemente con l'articolazione strutturale del Comune.

2. Il responsabile nominato è dotato di autonomi poteri di gestione, di poteri decisionali e di spesa, coerentemente ed entro i limiti fissati negli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente (bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano risorse e obiettivi, ecc.).

3. L'amministrazione comunale tutela, sotto il profilo legale ed economico, il datore di lavoro che incorra in responsabilità civili e/o penali per ragioni di carattere oggettivo, connesse alla propria attività nel campo del presente articolo, non determinate da dolo o colpa grave, secondo la vigente normativa.

Art. 39

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

Art. 40

Il procedimento amministrativo

1. Il responsabile di area può provvedere, con apposito atto, ad assegnare ad altro dipendente della medesima area la responsabilità di omogenee categorie di procedimenti ovvero di singoli procedimenti, secondo quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal vigente regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono compresi tutti gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria e di ogni ulteriore fase procedimentale, esclusa la sola sottoscrizione del provvedimento.

3. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti improntati alla massima celerità.

TITOLO VI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PRESTAZIONI

Art. 41

Principi generali

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo costituiscono la normativa regolamentare comunale diretta a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti nell'ambito della potestà prevista dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i. e dall'art. 6 della L.R. 13.8.2010 n. 16 e s.m.i., al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e delle prestazioni.

2. La misurazione e la valutazione della prestazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. Il Comune è tenuto a misurare ed a valutare la prestazione con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità che tengano conto delle direttive impartite dalla commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e successive modificazioni e integrazioni, per quanto applicabili.

4. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle prestazioni.

5. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare sia la prestazione individuale, sia quella organizzativa.

6. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito e alla prestazione, secondo le previsioni vigenti in materia.

Art. 42

Ciclo di gestione della prestazione

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al precedente articolo, il ciclo di gestione della prestazione deve essere coerente con gli strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il ciclo di gestione della prestazione si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, strategici ed operativi, che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e crescita della motivazione del personale;

- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 43

Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi di cui al precedente articolo devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari;
 - c) riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
 - d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

2. Con il termine indicatore si intende un parametro o un valore derivato da parametri, capace di fornire indicazioni precise e di dettaglio riferite ad uno specifico servizio/attività/prestazione della gestione amministrativa comunale. Gli indicatori possono essere di vario tipo quali: statistici, quantitativi, finanziari, di attività, di efficienza, di efficacia, eccetera.

Art. 44

Sistema di misurazione e valutazione della prestazione

1. La valutazione della prestazione, organizzativa e individuale, è svolta annualmente. A tale fine deve essere adottato con deliberazione della giunta comunale il sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

2. La funzione di misurazione e valutazione della prestazione è svolta:
 - a) dall'organismo indipendente di valutazione della prestazione di cui al successivo art. 48, cui compete la misurazione e valutazione della prestazione della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa.
 - b) dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di servizio per i dipendenti delle proprie strutture.
 - c) La valutazione del segretario comunale, effettuata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, spetta al sindaco su proposta dell'organismo di valutazione e tiene conto della prestazione dell'Ente nel suo complesso, in relazione alle funzioni di coordinamento svolte dal segretario stesso.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, di cui al comma 1, individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
 - b) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 45

Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa

1. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa concerne l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

Art. 46

Ambiti di misurazione, valutazione della prestazione individuale

1. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di prestazione relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi messi in atto;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. L'attività di misurazione e valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa relativamente alla prestazione individuale del personale assegnato alla propria area, è basata sul relativo sistema ed è correlata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Nella valutazione della prestazione individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

3. Il premio annuale collegato alla prestazione individuale è attribuito sulla base dei risultati annuali della valutazione della prestazione organizzativa e individuale; sarà in ogni caso garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla prestazione a una percentuale limitata del personale.

4. Le risorse disponibili per premiare il merito e la professionalità sono quelle definite nel rispetto della contrattazione collettiva regionale e nell'ambito della contrattazione integrativa aziendale. La contrattazione integrativa definisce annualmente quali istituti premiali finanziare fra quelli previsti dalla normativa e dai contratti collettivi regionali vigenti.

Art. 47

Piano risorse e obiettivi, Piano dettagliato degli obiettivi Piano della prestazione e Documento di relazione sulla prestazione

1. Programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, bilancio di previsione annuale, sono i documenti dai quali sono tratti gli indirizzi e gli obiettivi strategici ripresi e resi operativi nel piano della prestazione che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Ente, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di area e relativi indicatori.

2. L'amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.8.2010 n. 16, art. 6 – 2° comma 2 – lett. b).

3. Eventuali variazioni, durante l'esercizio finanziario, degli obiettivi e degli indicatori della prestazione organizzativa e individuale, sono tempestivamente inserite all'interno del piano risorse e obiettivi e del piano dettagliato degli obiettivi.

4. In caso di mancata adozione del piano risorse e obiettivi, del piano dettagliato degli obiettivi, ovvero, nel caso di mancata definizione di obiettivi inerenti i singoli servizi, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa che risultano avere concorso alla mancata adozione del piano o alla mancata definizione degli obiettivi, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 48

Organismo indipendente di valutazione: composizione, nomina e durata

1. Il Comune si dota di un organismo indipendente di valutazione della prestazione, in sostituzione del nucleo di valutazione, che esercita, in piena autonomia, le attività di cui all'articolo successivo; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla giunta.

2. L'organismo indipendente di valutazione è nominato dalla giunta per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta.

3. L'organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico, ovvero da un organo collegiale composto da tre componenti; l'O.I.V. può essere costituito in forma associata, tra i comuni dell'Associazione intercomunale del Cividalese, nell'ambito della convenzione attuativa per la gestione del personale.

4. Il componente (o i componenti) dell'organismo indipendente di valutazione deve essere dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il componente (o i componenti) dell'organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti dipendenti della stessa amministrazione comunale o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuiti con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. I componenti dell'O.I.V. decadono dall'incarico per sopravvenienza di una causa di incompatibilità prevista dalle vigenti norme di legge o per assenza ingiustificata per almeno tre sedute consecutive.

Art. 49

Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione della prestazione:

- a) fornisce supporto e collabora:
 - alla costruzione del sistema di misurazione e valutazione di cui al precedente art. 44;
 - alla costruzione di obiettivi corretti e misurabili;
- b) accerta, anche tramite l'analisi dei dati di gestione, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nei documenti di cui al precedente art. 47 e valida la relazione sulla prestazione;
- c) esercita le attività di controllo strategico e riferisce direttamente alla Giunta comunale;
- d) propone alla giunta la valutazione annuale dei responsabili di area e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale del segretario comunale qualora sia prevista l'attribuzione a questi della retribuzione di risultato;
- f) garantisce ed è responsabile della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui alle vigenti disposizioni in materia.

Art. 50

Trasparenza

1. L'amministrazione adotta, con appositi provvedimenti, modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazione. A tal fine il Comune provvede a pubblicare sul sito web istituzionale:

- a) il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione;
- b) il piano degli obiettivi e il documento di relazione sulla prestazione;
- c) gli indicatori e le valutazioni operate sulla base del sistema di valutazione;
- d) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla prestazione stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- e) il nominativo e il curriculum del componente dell'organismo indipendente di valutazione;
- f) i curricula del segretario comunale e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) la retribuzione del segretario comunale, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) i compensi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a collaboratori esterni.

2. I responsabili di servizio garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione afferente il loro servizio.

3. Spetta all'ufficio personale la pubblicazione obbligatoria dei dati relativi alla trasparenza, elencati nel precedente comma 1.

TITOLO VII
**AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE TEMPORANEA
AD ESPERTI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO**

Art. 51

**Limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma
per tutte le tipologie di prestazioni a soggetti estranei all'Amministrazione**

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per tutte le tipologie di prestazioni, a soggetti estranei all'Amministrazione può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 - comma c - del D.Lgs. n. 267/2000 e nel rispetto di quanto di seguito stabilito:

a) Criteri

- rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e coerenza con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione stessa
- inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico o impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, da accertare preventivamente per mezzo di reale ricognizione svolta dal Titolare di P.O. competente
- indicazione specifica e preventiva della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; quest'ultimo deve essere proporzionato rispetto all'utilità che si persegue con l'incarico
- rispetto dei principi comunitari di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità
- natura temporanea della prestazione, che deve essere altamente qualificata
- gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria; si prescinde da quest'ultimo requisito 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
- scelta in base a requisiti, qualifiche ed esperienza professionale preventivamente determinate in relazione al contenuto dell'incarico stesso, da valutarsi in base a parametri oggettivi di valutazione predeterminati
- a parità di requisiti e qualifiche professionali, affidamento al professionista che offre il miglior prezzo (salvo limiti di legge);

b) Modalità

- predisposizione della determinazione a contrattare adeguatamente motivata, che dia conto di tutti i presupposti che legittimano il conferimento dell'incarico all'esterno, nonché dei contenuti di cui all'art. 192 del T.U.E.L.
- pubblicazione di un avviso sul sito del Comune ed all'albo pretorio, contenente l'oggetto dell'incarico, il luogo, la durata, il compenso posto a base di gara, i requisiti, le qualifiche e l'esperienza professionale richiesta
- valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali posseduti, nonché dell'esperienza professionale maturata e delle qualifiche professionali ottenute
- stipulazione del contratto di affidamento incarico da parte del Titolare di posizione organizzativa competente, previa verifica delle dichiarazioni effettuate;

c) Limiti

- gli incarichi di cui al comma 1, possono essere conferiti unicamente entro il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione fissato nel bilancio preventivo;

d) Divieti

- è vietato il ricorso a contatti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie, nonché l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati
- L'incarico conferito in violazione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione

2. Gli incarichi di collaborazione autonoma affidati in violazione delle disposizioni del presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 52

Esclusioni

1. Sono escluse dalle procedure di cui al precedente articolo:

- a) le prestazioni dei componenti di organismi di controllo interno e di Nucleo di valutazione
- b) gli appalti di lavori e servizi di cui al D.Lvo n. 163/2006 e s.m.i. e della normativa regionale vigente di riferimento in materia
- c) gli incarichi relativi ai servizi tecnici, quando si riferiscono alla realizzazione di piani urbanistici o parti di essi; alla realizzazione di opere pubbliche quali progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, esecuzione di rilievi, frazionamenti ed adempimenti annessi finalizzati all'espropriazione in relazione alla singola opera, a norma della vigente legislazione in materia, qualora la relativa spesa sia inserita nel quadro economico dell'opera stessa
- d) incarichi di patrocinio giudiziario e assistenza giudiziaria ad avvocati esterni
- e) prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture all'interno del Comune a ciò deputati (es. medico del lavoro, oculista, RSPP)

Art. 53

Pubblicità

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma conferiti, devono essere pubblicizzati a cura della Posizione Organizzativa che vi ha proceduto, sul sito web del Comune mediante pubblicazione dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; i contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito del Comune. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, a causa della posizione organizzativa dell'area economico finanziaria che, relativamente agli incarichi di consulenza adempierà anche a quanto previsto dall'art. 53 - comma 14 - del D.Lvo n. 165/2001 e s.m.i.

3. Gli incarichi relativi a studi e consulenze affidati a soggetti estranei all'Amministrazione Comunale, di importo superiore ad € 5.000,00 devono essere trasmessi alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo di gestione, sempre a cura della posizione organizzativa dell'area economico finanziaria.

TITOLO VIII
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 54
Oggetto

1. Il presente titolo disciplina i procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale.
Esso individua i requisiti di accesso ai profili professionali, stabilisce i criteri di valutazione delle prove e dei titoli e le modalità di accertamento delle capacità dei candidati, al fine di assicurare la selezione e acquisizione delle risorse umane in conformità ai criteri generali stabiliti dalla legislazione e dai contratti di lavoro vigenti all'atto del reclutamento.

Art. 55
Principi generali

1. I procedimenti di assunzione si conformano ai seguenti principi:
- a) adeguata pubblicità della procedura e modalità di esecuzione che garantiscano l'imparzialità, economicità e celerità di espletamento, nonché la corrispondenza tra profilo ricercato e personale acquisito, avendo come obiettivo generale il miglioramento dell'organizzazione in termini di qualità ed efficienza, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione;
 - b) rispetto di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 56
Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, previo esperimento della mobilità compartimentale ed extra comparto, regolata dalle norme regionali e nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzione di personale:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica, ovvero nominativa qualora ne ricorrano i presupposti, degli iscritti nelle apposite liste costituite dai soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, e successive modifiche ed integrazioni.

2. La scelta della procedura sarà operata dalla Giunta Comunale, nell'ambito dell'atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Il Segretario Comunale stabilirà, per la copertura dei posti di categoria D e C, avuto riguardo al profilo professionale, la necessità o meno di prevedere fra le materie di esame la lingua straniera.”

3. E' data inoltre facoltà alla Giunta comunale di ricoprire i posti vacanti mediante chiamata nominativa di soggetti, appartenenti alla stessa categoria economica e profilo

professionale, utilmente collocati in valide graduatorie approvate da altra Amministrazione, nell'ambito del medesimo comparto.

4. In caso di gestione associata mediante costituzione di ufficio comune, ferme restando le facoltà attribuite alla Giunta Comunale dal presente articolo, le competenze di natura tecnica, ancorché comportanti scelte discrezionali, sono attribuite al Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa.

Art. 57

Requisiti generali di accesso

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 09.05.1994 n. 487; e successive modificazioni e integrazioni. La partecipazione ai concorsi non é soggetta ai limiti di età massimi ad eccezione per gli Agenti di Polizia Municipale per i quali viene previsto il limite massimo di 40 anni età. Il limite d'età minimo è fissato in diciotto anni.

2. Ai sensi del DPCM n. 174/94 i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- titolo di studio equipollente a quello richiesto per i cittadini italiani (la dichiarazione di equipollenza deve essere presentata contestualmente alla domanda);
- godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e richiesti nel bando;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

3. Oltre al possesso dei requisiti generali di cui ai commi precedenti, l'accesso all'impiego è subordinato al possesso del titolo di studio e degli eventuali ulteriori requisiti professionali descritti per ciascun profilo nella Tabella A, che forma parte integrante del presente Regolamento.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere fino al momento dell'assunzione, a pena di esclusione.

Art. 58

Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore a 50, viene prevista la facoltà di svolgere una preselezione. Tale prova preselettiva può consistere consisterà nella risoluzione, in un tempo predeterminato, di un test basato su 30 quesiti a risposta multipla, domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame.

2. Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione esaminatrice del concorso.

3. Qualora si ricorra alla preselezione, ne verrà dato avviso mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune (<http://www.comune.paviadiudine.it>), all'Albo Pretorio On-line con indicazione della data, dell'ora e della sede dove verrà svolta la preselezione, almeno quindici giorni prima della preselezione medesima. La pubblicazione sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti.

4. Sono ammessi alla preselezione tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso entro i termini previsti dal bando, salvo i casi di non ammissibilità alla procedura di concorso.

5. Il risultato ottenuto nella preselezione, che non costituisce prova d'esame, non concorre a formare il punteggio per la graduatoria finale.

6. Per l'espletamento della prova preselettiva l'Amministrazione potrà avvalersi anche di procedure automatizzate gestite da istituti specializzati o da esperti.

7. Per essere ammessi a sostenere la preselezione, i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

8. Durante lo svolgimento della preselezione non è permesso ai candidati comunicare tra loro o con altri. E' assolutamente vietata l'introduzione nell'edificio sede della preselezione di telefoni cellulari e di qualsivoglia strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno nonché di altri supporti di memorizzazione digitale. E' altresì vietata l'introduzione di testi di qualsiasi genere. L'Amministrazione, in ogni caso, non effettuerà servizio di custodia degli oggetti di cui al presente comma. Il candidato che contravvenga alle summenzionate disposizioni sarà escluso dal concorso.

9. La mancata partecipazione alla preselezione nel giorno e nell'orario stabilito, per qualsiasi motivo, sarà considerata come rinuncia al concorso.

10. Nel caso sia esperita la preselezione, conseguiranno l'ammissione alle prove d'esame scritte, i candidati utilmente collocati nella graduatoria entro la cinquantesima posizione purchè abbiano conseguito un punteggio almeno pari a 7/10. I candidati ex-aequo alla cinquantesima posizione saranno comunque ammessi alla prova d'esame.

11. L'elenco dei candidati utilmente classificati a seguito della prova preselettiva e ammessi a sostenere le prove d'esame concorsuali sarà esclusivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune e all'Albo pretorio on-line. I nominativi dei candidati che non compariranno nella suddetta lista saranno da ritenersi automaticamente esclusi dalla selezione

12. La pubblicazione sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti ed i candidati utilmente classificati saranno tenuti a presentarsi senza alcun preavviso a sostenere le prove d'esame.

Art. 59

Riserve e preferenze

1. Nei concorsi pubblici si applicano le riserve previste dalla normativa vigente e le preferenze previste dal DPR n. 487/94 o sue successive modifiche.

TITOLO IX
IL CONCORSO PUBBLICO

CAPO I
BANDO DI CONCORSO E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Art. 60
Bando di concorso

1. Il concorso pubblico è indetto, sulla base delle scelte programmatiche dell'Amministrazione, con determinazione del Segretario comunale, nella quale saranno indicati i presupposti legittimanti il ricorso all'assunzione sulla base delle norme vigenti.

2. Con il provvedimento di indizione viene approvato anche il bando di concorso, che deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il Servizio e la categoria di appartenenza;
- b) i requisiti di partecipazione;
- c) termini e modalità dell'eventuale preselezione;
- d) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- e) le materie oggetto delle prove d'esame;
- f) il calendario e la sede di svolgimento delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- g) la votazione minima richiesta ai fini del superamento delle prove;
- h) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, contenute nel modello a tal fine predisposto;
- i) il termine e le modalità di presentazione della domanda;
- l) la riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto;
- m) i titoli di precedenza o preferenza nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- n) il trattamento economico spettante al vincitore;
- o) il riferimento alla Legge n. 125/1991 in materia di pari opportunità tra uomini e donne;
- p) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le relative modalità di versamento.

3. Nel bando i requisiti generali di accesso, le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, i titoli di precedenza o preferenza, le modalità di presentazione degli stessi nonché il trattamento economico spettante al vincitore possono essere individuati mediante rinvio alle disposizioni del presente Regolamento e del contratto collettivo di lavoro.

Art. 61
Facoltà di riapertura dei termini - Revoca e rettifica del bando di concorso

1. Il Segretario comunale, quando ragioni di pubblico interesse lo richiedano, ha facoltà di riaprire con propria determinazione i termini di scadenza del concorso; il provvedimento deve essere adottato dopo la scadenza del termine originario e prima dell'insediamento della Commissione esaminatrice.

2. Analogamente il Segretario comunale, quando ragioni di pubblico interesse lo richiedano, ha facoltà di revocare con propria determinazione il bando di concorso; il

provvedimento deve essere reso noto a tutti coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e all'Albo pretorio on line.

3. Il Segretario comunale ha altresì facoltà di rettificare con propria determinazione il bando di concorso.

Il provvedimento deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e all'Albo pretorio on line a tutti coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione, con contestuale protrazione del termine di presentazione delle domande per un periodo non superiore a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 62

Pubblicità del bando di concorso

1. Il testo integrale del bando di concorso viene affisso all'Albo Pretorio informatico, per la durata di 15 giorni consecutivi e pubblicato per la durata di 30 giorni consecutivi in Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.

2. Un avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande è pubblicato nella GU della Repubblica **Serie Speciale - Concorsi ed Esami**.

3. Il bando, o l'avviso del bando, è altresì inviato alla Direzione Regionale per le Autonomie locali Servizio informazioni, documenti e studi.

4. Ogni comunicazione inerente il concorso pubblico, comprese eventuali rettifiche, revoche, riapertura di termini, e comunque ogni altra comunicazione nessuna esclusa, sarà effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e all'Albo pretorio on line. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 63

La domanda di partecipazione

1. Le domande di partecipazione al concorso devono essere inoltrate esclusivamente in via telematica, compilando l'apposito modulo, entro il termine perentorio stabilito dal bando stesso utilizzando l'applicazione informatica il cui link è disponibile all'indirizzo <http://www.comune.pavia.it> nella sezione "*Bandi e Gare*".

Qualora il giorno di scadenza cada in giorno festivo o non lavorativo, il termine per la presentazione della domanda è fissato nel primo giorno lavorativo successivo.

2. L'invio mediante modalità diverse da quella telematica di cui al comma precedente comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale. Non sono ammesse altre forme di produzione e di presentazione della domanda di partecipazione al concorso al di fuori o in aggiunta a quella esplicitamente prevista.

3. Dopo aver correttamente compilato tutti i dati richiesti, i candidati che si saranno autenticati al sistema in forma anonima (*loginfyg base*) saranno tenuti a scaricare e stampare la domanda, firmarla con firma autografa, scannerizzarla e ricaricarla nel sistema informatico. Per i candidati che si saranno autenticati con *login forte* (SPID, CIE, CNS, CRS) tale passaggio non sarà richiesto, l'invio della domanda sarà completato esclusivamente online.

Il sistema informatico certifica la data e l'ora di presentazione della domanda e attribuisce alla stessa un numero progressivo di protocollo.

4. Alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande sarà automaticamente inibito l'invio delle istanze, anche se già compilate e/o salvate; tutta la procedura, si conclude con la funzione "convalida e trasmetti". Dopo la scadenza del termine sarà possibile accedere al sistema solamente per consultare la domanda inviata.

5. L'Ente non assume responsabilità dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo/recapito indicato nella domanda. né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione, il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadini italiani. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
oppure
- a.1 Cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, con adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata mediante l'espletamento delle prove scritta e orale;
 - a.2 Cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione europea che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, con adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata mediante l'espletamento delle prove scritta e orale;
 - a.3 Titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria con adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata mediante l'espletamento delle prove scritta e orale;
- b) età non inferiore ad anni 18;
- c) godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- d) la posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva unicamente per i candidati di sesso maschile nati entro l'anno 1985 (art. 1 L. 23 agosto 2004, n. 226);
- e) non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero assenza di condanne penali o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso, che possono costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;
In caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali pendenti, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare tale ammissibilità, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo, del tempo trascorso dal commesso reato, della sussistenza dei presupposti richiesti dalla legge per l'ottenimento della riabilitazione;
- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1 lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 ovvero licenziati da una Pubblica Amministrazione in esito a procedimento disciplinare;
- g) non essere stati collocati in quiescenza;
- h) idoneità fisica all'impiego alle mansioni proprie del profilo cui si riferisce la selezione ai sensi del D. L.gs. 81/2008. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità specifica alla mansione i candidati vincitori; dalla visita non dovranno emergere né prescrizioni né limitazioni (anche temporanee) allo svolgimento delle mansioni previste

dalla figura professionale di Istruttore amministrativo contabile, pena l'esclusione dalla graduatoria.

- i) di essere in possesso della patente di guida di categoria B, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione, in corso di validità;
- l) possesso del titolo di studio richiesto per accedere al posto;
si evidenzia che sarà cura del candidato fornire il documento o indicare la norma di legge italiana attestante l'equipollenza al titolo richiesto; analogamente, alla domanda dovrà essere allegato o autocertificato il documento attestante l'equivalenza al titolo richiesto. La prova dell'equipollenza o dell'equivalenza, anche per i titoli posseduti all'estero, è quindi a cura del candidato: la mancata presentazione di idonea documentazione o di indicazione della norma di legge attestante i requisiti di equivalenza o equipollenza sarà causa di esclusione dal procedimento concorsuale.
- m) i titoli che il candidato intenda far valere, completi di tutti gli elementi necessari per la valutazione (es. data inizio e termine del rapporto di lavoro, qualifica, profilo, ecc.), pena la mancata attribuzione del punteggio, qualora il concorso sia per titoli ed esami;
- n) i titoli di precedenza o preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94;
- o) gli ulteriori requisiti specifici richiesti eventualmente nel bando;

La domanda deve essere completa di nome, cognome e codice fiscale, data e luogo di nascita, il preciso recapito.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare nella domanda i tempi aggiuntivi ovvero gli strumenti di ausilio di cui abbiano necessità per lo svolgimento delle prove ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 e di ogni altra disposizione vigente in materia al momento dell'indizione del concorso. Alla domanda dovrà essere allegata apposita certificazione medica rilasciata in conformità a quanto previsto dalla Circolare 24.07.1999 n. 6 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché ogni altra documentazione richiesta da disposizioni vigenti al momento dell'indizione del concorso.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. La sottoscrizione non è soggetta all'autentica.

Art. 64

Documenti da allegare alla domanda

- 1. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:
 - a) fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
 - b) la ricevuta attestante il pagamento della tassa di concorso nell'importo fissato con apposito atto deliberativo effettuato presso la Tesoreria Comunale o presso gli Uffici Postali a mezzo vaglia postale o tramite versamento sul ccp intestato al Comune di Pavia di Udine (Servizio di Tesoreria);
 - c) la certificazione medica rilasciata dalla competente Azienda sanitaria che specifichi gli elementi essenziali relativi alla propria condizione, ai fini di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire i benefici richiesti;
 - d) la certificazione medica attestante lo stato di handicap e la percentuale di invalidità, pari o superiore all'80% ai fini dell'esonero dalla prova preselettiva.
 - e) il documento attestante l'equivalenza al titolo richiesto, nel caso di titolo di studio conseguito all'estero.

f) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami, il possesso dei titoli può essere dichiarato dal candidato mediante autocertificazione ai sensi della normativa vigente, fatta salva l'eventuale documentazione che si rendesse necessario richiedere per una migliore comprensione degli stessi. L'autocertificazione dei titoli deve essere completa di tutti gli elementi necessari per la valutazione (es. per titoli di servizio: ente ed area presso cui è stato reso il servizio, data inizio e fine del rapporto, natura del rapporto, categoria, profilo) pena la mancata attribuzione del punteggio.

3. Tra i titoli di merito può essere valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

4. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere allegati in copia semplice. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 65

Regolarizzazione della domanda ed esclusioni

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni per le quali non sia prevista dal comma successivo l'esclusione, sono sanabili.

2. Non è sanabile e comporta la non ammissione alla procedura di concorso l'omissione nella domanda:

- della dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti;
- del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio del concorrente;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda (salvo il caso di utilizzo della firma digitale);
- della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (nei casi di sottoscrizione autografa della domanda);
- della dichiarazione di assenza di condanne penali per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;
- della selezione a cui il candidato intende partecipare.

3. Comporta inoltre l'esclusione dalla procedura concorsuale:

- la mancata allegazione della documentazione attestante i requisiti di equivalenza o equipollenza del titolo di studio richiesto;
- la presentazione della domanda fuori termine e/o non compilata secondo le modalità indicate nell'art. 2 del Bando;
- il mancato pagamento della tassa di concorso entro i termini prescritti.

4. Nel caso in cui risultino nella domanda e/o nella documentazione richiesta omissioni od imperfezioni sanabili, l'Ufficio Personale procederà ad invitare il candidato a perfezionare la pratica dei documenti/dichiarazioni mancanti, fissandone un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dalla procedura concorsuale.

Ammissione, ammissione con riserva ed esclusione dei candidati

1. Entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, il Segretario comunale, unitamente al Responsabile dell'Ufficio Personale, procede all'esame delle singole domande e dell'eventuale documentazione prodotta dai candidati al fine di accertarne l'ammissibilità al concorso.

2. Al termine della descritta attività istruttoria, il Segretario comunale, dispone con propria determinazione l'ammissione e l'eventuale esclusione dei candidati, specificando in quest'ultimo caso il motivo per cui il concorrente viene escluso.

3. Il bando di concorso può ammettere con riserva tutti gli aspiranti che abbiano presentato domanda entro i termini, senza verificare il possesso dei requisiti dichiarati. In questo caso la verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria finale nei confronti di coloro che abbiano superato le prove d'esame.

4. Sulle autocertificazioni rese dal vincitore e dai soggetti utilmente collocati in graduatoria saranno eseguiti i controlli di cui agli artt. 71 e seguenti del DPR n. 445/2000, e qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

5. Qualora, in caso di collocazione in posizione utile per essere assunto, l'aspirante risultasse aver riportato condanne penali o aver procedimenti penali in corso, il Comune si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso all'impiego, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da coprire.

6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Pavia di Udine (www.comune.paviadiudine.ud.it) in Amministrazione Trasparente sezione Bandi di concorso e all'Albo Pretorio On-line. I nominativi dei candidati che non compariranno nella suddetta lista saranno da ritenersi automaticamente esclusi dalla selezione. La pubblicazione sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti.

CAPO II
LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 67

Nomina e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è nominata con determinazione del Segretario comunale ed è così composta:

- a) il T.P.O. del Servizio cui sarà assegnato il vincitore del concorso, che ne assume la presidenza;
- b) due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, dipendenti del Comune o di altra pubblica amministrazione (di categoria almeno pari a quella del posto a concorso), docenti o esterni di sicura e provata professionalità.

2. Non possono farne parte i componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni è riservato a ciascuno dei due sessi, salvo motivata impossibilità.

4. Non possono fare parte della commissione parenti o affini fino al quarto grado, coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei candidati nonché coloro nei cui riguardi sussista una delle cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.

5. Con le stesse modalità e criteri di cui al comma 1, possono essere nominati un sostituto del presidente e due sostituti degli esperti, in caso di grave impedimento, debitamente documentato ovvero in caso di incompatibilità sopravvenuta, decesso, dimissioni o sanzioni disciplinari non inferiori alla sospensione dal lavoro o dalla retribuzione, con il compito di sostituire i componenti della Commissione. Verificatesi tali evenienze, la sostituzione è disposta con determinazione del Segretario comunale.

5^{bis} Qualora il T.P.O. Titolare del Servizio cui assegnare il vincitore del concorso, sia impossibilitato sin dall'origine, per le motivazioni di cui al comma precedente, a fare parte della Commissione e quindi ad assumere la Presidenza in conformità alla previsione di cui al 1° comma, tale ruolo sarà svolto dal Segretario comunale.

6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

7. I componenti delle commissioni, dipendenti del Comune o di altra pubblica amministrazione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante i lavori, cessano dall'incarico.

8. Qualora nel corso dei lavori, un componente della commissione cessi dalla stessa, verrà sostituito con determinazione del Segretario comunale. In tal caso le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive e il nuovo commissario partecipa a quelle ancora necessarie per la conclusione del procedimento. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente prende conoscenza degli atti del concorso e dei verbali delle sedute già svolte, approvandoli espressamente. Tale adempimento è fatto risultare a verbale.

9. Con il medesimo provvedimento di nomina della commissione, il Segretario comunale, affida le funzioni di segretario della commissione a un dipendente di categoria e competenza adeguate alla complessità del concorso. La scelta è effettuata con priorità tra i dipendenti dell'ufficio personale. Può altresì essere nominato un segretario supplente per il caso di eventuali assenze o impedimenti del titolare.

10. Ai componenti esterni della commissione viene liquidato il compenso previsto dall'art. 3, commi 12 e 14 della L.56/2019.

Art. 68

Insedimento della Commissione

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente d'intesa con gli altri componenti.

2. Nella seduta di insediamento la commissione:

- a) prende visione degli atti preliminari al concorso (bando di concorso, provvedimento di nomina della commissione esaminatrice, provvedimento che approva le operazioni di ammissione, il presente regolamento e le domande di ammissione con i documenti relativi);
- b) prende cognizione delle generalità dei candidati ammessi, ai soli fini dell'accertamento di eventuali incompatibilità;
- c) rende, nella persona di ciascuno dei suoi componenti, la prescritta dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità nei riguardi propri o dei candidati;
- d) stabilisce il calendario delle prove d'esame qualora esso non sia già stato definito in precedenza;
- e) può dettagliare i criteri generali di valutazione delle prove stabiliti nel bando;
- f) qualora sia previsto lo svolgimento della preselezione, anche se l'Amministrazione si avvale di procedure automatizzate gestite da istituti specializzati o da esperti, determinerà/darà indicazioni sul contenuto e valuterà i risultati della prova.
- g) prende atto dei criteri di valutazione dei titoli, qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami.

Art. 69

Attività della Commissione

1. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e adotta le proprie decisioni a maggioranza di voti palesi e contestuali.

2. Il presidente ed i commissari possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala sia garantita la presenza di almeno due componenti della commissione ovvero di un componente e del segretario o altro addetto alla vigilanza.

3. La Commissione delibera a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Il presidente ha diritto di voto pari a quello riservato agli altri componenti.

Art. 70

Verbali della Commissione

1. Per ciascuna seduta della commissione viene redatto un verbale, da cui devono risultare tutte le operazioni del procedimento concorsuale.

2. Il verbale è redatto dal segretario e deve essere sottoscritto in ogni pagina dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario medesimo, unitamente agli eventuali allegati.

3. Il presidente e ciascun commissario, fermo restando che non può rifiutarsi di controfirmare i verbali, può chiedere che nei medesimi siano inserite e da lui controfirmate eventuali proprie osservazioni circa presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali nonché l'eventuale proprio dissenso sulle decisioni adottate dagli altri componenti della commissione.

4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti alle operazioni concorsuali, dovranno essere formulate con nota scritta e controfirmata, che sarà allegata al verbale.

Art. 71

Punteggio per la valutazione dei titoli e degli esami

1. Per la valutazione dei titoli e degli esami la commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica
- c) punti 30 per ciascuna prova orale
- d) punti 10 per i titoli

CAPO III
LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 72

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui il concorso sia indetto per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi complessivamente e per singola categoria, secondo quanto stabilito dagli articoli seguenti.

2. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da effettuarsi nella seduta di insediamento della commissione, è svolta, dalla Commissione stessa, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. La valutazione è portata a conoscenza dei candidati prima dell'effettuazione della prova orale con i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 73

Categorie di titoli valutabili nei concorsi per titoli ed esami

1. I titoli valutabili sono suddivisi in due categorie: titoli di studio e titoli di servizio.

2. Ai fini della valutazione sono presi in considerazione i titoli dichiarati dal candidato, fatta salva l'eventuale documentazione che si rendesse necessario richiedere per una migliore comprensione degli stessi.

Art. 74

Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti riservati dal precedente art. 77 sono così ripartiti:

I [^]	Categoria	Titoli di studio	punti: 4
II [^]	Categoria	Titoli di servizio	punti: 4
III [^]	Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV [^]	Categoria	Titoli vari e culturali	<u>punti: 1</u>
		Tornano	punti: 10

Ove nel bando sia previsto che il curriculum non sia oggetto di valutazione, ai titoli di studio saranno attribuiti 5 punti.

Art. 75

Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 (o 5) punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli in giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
DA	A	DA	A		Centodecimi		Centesimi		
DA	A	DA	A		DA	A	DA	A	
60	64	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
65	74	40	45	Buono	71	85	76	90	2
75	84	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
85	100	55	60	Ottimo	101	110	96	100	4 (o 5)

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 76

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area/servizio del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

 - a.1 stessa categoria o superiore punti 0,25
 - a.2 in categoria inferiore punti 0,15
 - b) servizio prestato in area/servizio diversi da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

 - b.1 stessa categoria o superiore punti: 0,20
 - b.2 in categoria inferiore punti: 0,10
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.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati ed al servizio militare.

Art. 77

Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, 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.

Art. 78

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

CAPO IV
LE PROVE D'ESAME

Art. 79

Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove concorsuali si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prova orale e dovranno svolgersi in tale ordine.

2. Le prove scritte si distinguono a loro volta come segue:

- a) prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a una o più materie del programma;
- b) prova scritta teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni richieste nella prova scritta teorica, comporta la valutazione e risoluzione di problemi tecnico – amministrativi correnti, mediante applicazione di nozioni teoriche;
- c) prova scritta per test bilanciati: accerta la preparazione culturale del candidato sulle diverse materie del programma, attraverso una serie di quesiti da risolvere in un tempo predeterminato; la prova, previa valutazione discrezionale della commissione, può essere fatta consistere in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita o in una serie di quesiti a risposta sintetica, cui il candidato deve rispondere per iscritto in modo sistematico e completo, sia pure contenuto; in questo caso la commissione può prescrivere ai candidati di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi.

3. L'espletamento della prova scritta per test bilanciati può avvenire mediante sistemi automatizzati, qualora essa consista in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita.

4. La prova pratica si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di casi che comportano attività esecutive o di progettazione, rispetto alle quali l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico; essa impegna il candidato a produrre un risultato concreto anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici o con l'impiego di tecniche artigianali.

5. La prova orale accerta, attraverso un colloquio sulle materie del programma, il grado di preparazione ed esperienza del candidato, la sua capacità espositiva e gli aspetti relazionali che lo contraddistinguono.

Art. 80

Individuazione delle prove d'esame

1. Nel bando è indicato il numero e il tipo di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne viene fissato il programma generale sulla base dei contenuti professionali del posto da coprire.

2. Il concorso a posti delle categorie C e D si articola in due prove scritte, teorica e teorico pratica e in una prova orale.

3. Il concorso a posti della categoria B si articola in una prova scritta e/o pratica e in una prova orale.

Art. 81

Esami di lingua straniera ed accertamento delle conoscenze informatiche

1. Nei concorsi pubblici viene accertata la conoscenza della lingua straniera già indicata nel bando, tenuto conto della professionalità del posto a concorso.

2. L'accertamento avviene nel contesto della prova orale e la commissione può provvedervi direttamente o richiedere la nomina di un commissario aggiunto, cui si darà luogo con determinazione del Segretario comunale.

3. Nei concorsi pubblici vengono accertate altresì le conoscenze informatiche del candidato, secondo modalità stabilite nel bando in relazione alla professionalità del posto a concorso. La commissione può provvedervi direttamente o richiedere la nomina di un commissario aggiunto, cui si darà luogo con determinazione del Segretario comunale.

Art. 82

Valutazione delle prove d'esame

1. I voti di ogni prova sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione pari almeno a 21/30. A sua volta la prova orale si intende superata con una votazione minima di 21/30.

2. Nel corso della prima seduta la commissione può dettagliare i criteri generali di valutazione delle prove definiti nel bando; definiti i criteri generali, la commissione è tenuta soltanto alla formulazione del voto, senza obbligo di redigere un giudizio scritto per ciascun candidato, fatta salva qualsiasi diversa determinazione che in merito essa intenda adottare.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. Qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami, al punteggio finale così determinato viene aggiunto il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

Art. 83

Determinazione del calendario delle prove

1. Il calendario dell'eventuale preselezione e delle prove d'esame (se non indicato nel bando) è stabilito dalla commissione giudicatrice nel corso della prima seduta. Per esigenze di celerità nell'espletamento del concorso, il calendario delle prove può essere stabilito dalla commissione dopo la sua nomina e prima della seduta di insediamento, previo accordo tra i suoi componenti.

2. Il calendario delle prove viene comunicato ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, in Amministrazione Trasparente, sezione Concorsi pubblici, con valore di notifica a tutti gli effetti.

3. Ai candidati viene garantito un termine di preavviso di almeno quindici giorni per le prove scritte e/o pratica e di almeno venti giorni per la prova orale. I termini si intendono garantiti anche nel caso di comunicazione congiunta del calendario di tutte le prove, con assorbimento del termine più breve in quello più ampio, purché entrambi risultino rispettati.

4. Qualora l'organizzazione della procedura lo consenta, il calendario delle prove d'esame può essere stabilito nel bando di concorso, fatto salvo il rispetto dei termini di preavviso di cui comma precedente. In tal caso la pubblicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati cui non sia stata resa nota l'esclusione sono tenuti a presentarsi nei giorni indicati.

5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto ministeriale nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 84

Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove scritte

1. Antecedentemente all'inizio delle prove scritte, la commissione predisporre, sulla base del programma di esame, la traccia di tre temi o di tre questionari a risposta sintetica, uno dei quali costituirà oggetto della prova. Appena formulate, le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. In relazione all'impegno richiesto da ciascuna prova scritta, la commissione assegna un tempo di svolgimento non inferiore alle due e non superiore alle sei ore. Qualora la prova consista nella risoluzione di test bilanciati, il tempo può essere inferiore alle due ore e dovrà essere stabilito dalla commissione in base alla particolare natura della prova e all'importanza che in essa riveste la velocità di esecuzione.

3. Completata la predisposizione delle tracce, i candidati vengono fatti accedere – previo accertamento dell'identità personale - nella sala in cui la prova avrà luogo e disposti in modo che non possano comunicare fra loro. Nell'organizzazione e nello svolgimento delle prove di esame si terrà conto delle disposizioni vigenti in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate.

4. L'identità personale dei concorrenti viene accertata in base a uno dei seguenti documenti, non scaduto di validità: carta d'identità - patente automobilistica – tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato - tessera postale - porto d'arma – passaporto - ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice. L'identità personale dei concorrenti può essere accertata anche mediante conoscenza diretta.

5. Consegnato ai candidati il materiale necessario (comprese due buste: una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco) ed illustrate loro modalità, prescrizioni e divieti riguardanti lo svolgimento della prova, il presidente invita uno dei candidati – il cui nome sarà riportato a verbale - a scegliere, tra le buste chiuse contenenti le tracce, quella che costituirà oggetto della prova.

6. La traccia prescelta viene dettata ai candidati, fatta salva la possibilità di consegnare loro il testo fotocopiato della medesima. Le buste non estratte vengono aperte e delle tracce ivi contenute viene data lettura ai candidati.

7. Viene comunicato ai candidati il tempo assegnato per lo svolgimento della prova ed il conseguente termine entro il quale l'elaborato dovrà essere consegnato.

8. E' assolutamente vietata l'introduzione nell'edificio in cui si svolgono le prove d'esame, di telefoni cellulari e di qualsivoglia strumentazione atta a consentire al candidato la comunicazione con l'esterno, nonché di supporti di memorizzazione digitale. I candidati non possono portare testi, carta da scrivere, appunti manoscritti o informatizzati.

9. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui al presente articolo è escluso dal concorso.

Art. 85

Adempimenti procedurali durante le prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza.

2. I lavori vanno scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione o del segretario.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dal concorso.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento del tema, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima.

5. La commissione esaminatrice e gli eventuali addetti alla vigilanza curano l'osservanza delle presenti disposizioni e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il presidente e i commissari possono assentarsi alternativamente purché nella sala sia garantita la presenza di almeno due componenti della commissione ovvero di un componente e del segretario o altro addetto alla vigilanza.

Art. 86

Adempimenti procedurali al termine delle prove scritte

1. Come specificato al comma 5 del precedente art. 84, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste: una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto e lo chiude nella busta piccola, sigillandola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna a un componente della commissione o a chi ne fa le veci. Colui che riceve la busta, appone trasversalmente su di essa la propria firma e la data di svolgimento della prova.

3. 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.

4. Al momento della consegna viene punzonato sulla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente un talloncino contraddistinto dallo stesso numero che verrà assegnato anche alla busta della seconda prova, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

5. Al termine di ogni prova le buste contenenti gli elaborati vengono poste in un plico che deve essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Il segretario della commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

6. Conclusa la seconda prova, si procede alla riunione delle due buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver eliminato il talloncino numerato di ciascuna. Tale operazione è effettuata con l'intervento di almeno due componenti della commissione ovvero di un componente e del segretario o altro addetto alla vigilanza. I candidati vengono preavvertiti che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere all'operazione di abbinamento.

Art. 87

Prova pratica. Modalità di svolgimento

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

3. Le prove pratiche si svolgono previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 88

Modalità di valutazione delle prove scritte e pratiche

1. Le buste contenenti gli elaborati scritti sono aperte alla presenza della Commissione soltanto quando essa deve procedere alla valutazione delle singole prove.

2. La valutazione deve avvenire in forma anonima, previa attribuzione a tutto il materiale consegnato dal candidato di un numero unico e progressivo per ciascun concorrente. Nella fase della valutazione la busta contenente le generalità del candidato deve rimanere sigillata.

3. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

4. Modalità particolari, comunque volte a garantire l'anonimato degli elaborati, saranno previste dalla commissione nel caso in cui le prove si svolgano in forma automatizzata.

5. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede negli stessi termini previsti dai commi precedenti quando gli elaborati, come per le prove scritte, siano coperti dall'anonimato.

6. Qualora la prova pratica consista in una dimostrazione della capacità e attitudine del candidato a una determinata prestazione, eseguita individualmente o a gruppi di candidati alla presenza della Commissione, la valutazione sarà effettuata di volta in volta con le modalità previste per la prova orale.

Art. 89

Svolgimento e valutazione della prova orale

1. L'ammissione alla prova orale viene comunicata ai candidati, indicando il voto riportato in ciascuna prova scritta, teorica e pratica, con le modalità e nei termini previsti dall'art. 83 del presente Regolamento. Qualora il candidato abbia ricevuto in precedenza la comunicazione congiunta del calendario di tutte le prove, l'ammissione alla prova orale viene resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Pavia di Udine (www.comune.paviadiudine.ud.it) in Amministrazione Trasparente sezione Bandi di concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti.

2. Prima dell'inizio della prova orale la commissione stabilisce il numero e i contenuti dei quesiti da porre ai candidati, che potranno vertere su tutte o su parte delle materie indicate nel programma d'esame. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova.

3. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine della prova sostenuta da ciascun candidato.

4. La prova orale ha luogo in forma pubblica tranne che nei momenti di valutazione della medesima.

CAPO V
Conclusione del procedimento concorsuale

Art. 90
Formazione della graduatoria

1. Al termine della prova orale o nella seduta successiva, la commissione redige la graduatoria finale del concorso, secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito da ogni candidato, con l'osservanza – a parità di punti - delle preferenze previste dall'art. 5 “Categorie riservatarie e preferenze” del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.

2. La graduatoria è approvata con determinazione del TPO del Servizio cui è destinato il concorrente e Presidente della Commissione concorso, che ne cura la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in Amministrazione Trasparente, sezione Bandi di concorso.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnazioni.

3. Dopo l'approvazione della graduatoria, il risultato conseguito è reso noto ad ogni partecipante, a cura del Presidente della commissione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune in Amministrazione Trasparente sezione Bandi di concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti.

4. La graduatoria rimane valida secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti e potrà essere utilizzata per la costituzione, oltre che di rapporti di lavoro a tempo pieno e indeterminato, anche di rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, sulla base delle norme legislative e regolamentari vigenti al momento dell'utilizzo.

Art. 91
Accesso agli atti

1. Tutti i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 92
Presentazione dei documenti da parte del vincitore

1. Il responsabile dell'ufficio personale, per poter procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a venti giorni. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 93

Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare, qualora siano previsti dalla Legge o da altra fonte normativa o contrattuale particolari requisiti.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.S., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 94

Assunzione in servizio

1. Il vincitore del concorso viene assunto, entro il termine stabilito, previa stipulazione del contratto di lavoro individuale, costituito e regolato secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.R.L.

Qualora egli rinunci all'assunzione o non assuma servizio senza giustificato motivo alla data convenuta, si intende rinunciatario e si dà luogo allo scorrimento della graduatoria.

Art. 95

Periodo di prova

1. I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione regionale del comparto.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

Art. 96

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

TITOLO X
AVVIAMENTO A SELEZIONE
DI ISCRITTI NELLE LISTE DEL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Art. 97

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato nei profili professionali delle categorie A e B, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezione degli iscritti nelle liste del collocamento ordinario, formate dal Centro per l'Impiego competente per territorio.

2. Gli aspiranti devono essere in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati alla selezione numericamente, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego.

3. In relazione alla professionalità richiesta devono ritenersi validi esclusivamente i titoli professionali rilasciati dai centri di formazione professionale riconosciuti dalle Regioni.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

5. Lo svolgimento delle selezioni è disciplinato dal Capo III del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni e dal Decreto del Presidente della Regione FVG del 05.09.2005 n. 0287/Pres. e da qualsiasi altra disposizione vigente in materia all'atto del reclutamento.

6. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione, nominata dal Segretario comunale e composta da un TPO del servizio cui sarà assegnato il vincitore della selezione con funzioni di presidente e da due esperti scelti di norma tra il personale del Comune. E' fatta salva la possibilità di nominare esperti esterni. Il funzionamento della commissione è disciplinato dalle disposizioni del Titolo VI – Capo II - del presente Regolamento, riguardanti la commissione esaminatrice dei concorsi pubblici.

7. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

8. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 98

Finalità della selezione – Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire e la motivazione della stessa.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o, solo per le sperimentazioni lavorative, nella giornata precedente qualora l'approntamento di materiale e mezzi lo richieda.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali previste nel Contratto Collettivo Regionale di comparto vigente.

5. Prima che la selezione abbia luogo, la commissione approva i criteri di valutazione della prova al fine di motivare il punteggio che sarà attribuito.

Art. 99

Procedura per l'assunzione di personale a tempo indeterminato

1. Stabilito il numero di posti da ricoprire per i singoli profili professionali, il Segretario comunale indice con propria determinazione la prova selettiva e approva il bando ad essa relativo, nel quale sono indicati:

- il numero, il profilo e la categoria dei posti da ricoprire;
- il titolo di studio e gli eventuali requisiti professionali richiesti;
- le mansioni alle quali vengono adibiti i soggetti;
- la tipologia contrattuale: tempo indeterminato, determinato, part-time;
- eventuali riserve;
- le modalità di svolgimento della prova selettiva, con l'indicazione del luogo e dei contenuti di svolgimento della stessa.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale trasmette al Centro per l'Impiego il bando e la contestuale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al triplo di quello delle assunzioni da effettuare.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati sono convocati per sostenere la prova d'idoneità, secondo l'ordine di avvio segnalato dal Centro per l'Impiego.

La convocazione è disposta a cura del responsabile dell'Ufficio personale mediante comunicazione telegrafica, con un preavviso di almeno cinque giorni e deve indicare:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove

4. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. L'idoneità si intende conseguita qualora il candidato riporti un punteggio minimo di 21/30.

10. Il responsabile dell'Ufficio Personale comunica tempestivamente al Centro per l'Impiego l'esito della selezione, indicando per ciascun candidato il giudizio di idoneità o inidoneità.

11. Il Responsabile dell'ufficio Personale richiede altresì al Centro per l'Impiego la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato la selezione.

In tal caso la commissione giudicatrice procede nuovamente alla selezione dei lavoratori avviati, con le stesse modalità indicate nei commi precedenti.

Analogo procedimento dovrà essere seguito per la sostituzione dei lavoratori che non sottoscrivano il contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti.

12. L'accertamento dei requisiti avviene nei modi indicati dalle norme contrattuali vigenti.

Art. 100

Procedura per l'assunzione di personale a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato nei profili professionali delle categorie A e B, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene nei casi previsti dalle vigenti norme contrattuali, mediante selezione degli iscritti nelle liste del collocamento ordinario, formate dal Centro per l'Impiego competente per territorio.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale inoltra una richiesta di avviamento a selezione per un numero di lavoratori pari al triplo di quello delle assunzioni da effettuare. La richiesta dovrà indicare il numero, il profilo e la categoria del posto da ricoprire, il titolo di studio e gli eventuali requisiti professionali richiesti nonché il programma d'esame, anche sommario, su cui verterà la prova pratica.

3. Le modalità di svolgimento della selezione sono disciplinate dal Titolo X del presente Regolamento

TITOLO XI
**PROVE PUBBLICHE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
NEI PROFILI DELLE CATEGORIE B – C - D**

Art. 101

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato, sia pieno che parziale, delle categorie C, D e B per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo avviene a seguito delle effettuazione di prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e pubblicazione sul sito internet del Comune.
La diffusione dell'avviso potrà essere altresì disposta con modalità ulteriori, ritenute di volta in volta più opportune.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. I titoli di servizio sono valutati in ragione di punti 0,50 per 90 giorni fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 67.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Può essere prevista anche solo l'effettuazione di una prova orale.

Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa s'intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

TITOLO XII
COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DI LAVORATORI DISABILI

Art. 102

Modalità di assunzione

1. L'assunzione di lavoratori disabili – laddove il Comune vi sia tenuto- avviene nelle forme del collocamento obbligatorio, ai sensi di quanto previsto dalla Legge 12.03.1999 n. 68 e da ogni altra disposizione vigente in materia all'atto del reclutamento.

TITOLO XIII
FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

Art. 103

Ambito di applicazione

1. Il Comune potrà ricorrere a forme flessibili di assunzione secondo le modalità del lavoro temporaneo e del telelavoro, ai sensi di quanto consentito dalle leggi vigenti in materia nonché dai contratti collettivi di lavoro.

REQUISITI DI ACCESSO

TITOLI DI STUDIO				PROGRAMMI DELLE PROVE
AREA	CAT.	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/ FIGURA PROFESS.	PROVE
<p style="background-color: yellow; margin: 0;">Tecnica e della Gestione del Territorio</p>	D	<p>Laurea quadriennale secondo il vecchio ordinamento oppure magistrale /specialistica in ingegneria, architettura e patente di guida del tipo B. eventualmente esperienza professionale</p>	<p>Specialista in attività tecniche</p>	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: nozioni di diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, ordinamento degli EE.LL., legislazione in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti, Legislazione statale e regionale in tema di opere pubbliche, legislazione in tema di espropriazione per pubblica utilità, norme in tema di progettazione, legislazione in materia di urbanistica ed edilizia privata, legislazione in materia di tutela ambientale, paesaggistica, legislazione in materia di appalti pubblici, topografia e costruzioni.</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà sostanzarsi a scelta della commissione esaminatrice nella predisposizione di un elaborato tecnico, di un elaborato tecnico-amministrativo ovvero di un atto amministrativo inerente una o più delle materie della prova scritta, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica.; normativa inerente il personale degli enti locali e lingua straniera.</p>

Tecnica e della Gestione del Territorio	C	Diploma di scuola media superiore con indirizzo tecnico da individuare nel Bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: particolari patenti per figure tecniche; esperienze lavorative e/o professionali anche nel settore privato	Istruttore tecnico manutentivo	<p>PROVA SCRITTA TEORICA: su una o più delle seguenti materie: elementi di diritto amministrativo e costituzionale; il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti; ordinamento degli Enti Locali, (D.Lvo 267/2000 e s.m.i.) in particolare del Comune avendo riguardo tanto alla normativa nazionale quanto quella della Regione FVG; normativa nazionale e regionale in materia di urbanistica, di edilizia e di pianificazione territoriale (D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii., L.R. 5/2007 e ss.mm.ii., L.R. 19/2009 e ss.mm.ii.); normativa nazionale e regionale in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., L.R. 14/2002 e ss.mm.ii.); espropriazione per pubblica utilità; tutela ambientale e paesaggistica; diritti e doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti; normativa anticorruzione e obblighi di pubblicità e trasparenza.</p> <p>PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA: sulle materie della prova scritta e procedure per l'acquisto di beni e servizi sul mercato elettronico e convenzioni Consip.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta teorica e teorico pratica; conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>
Tecnica e della Gestione del Territorio	B	Diploma della scuola dell'obbligo ovvero diploma professionale con indirizzo tecnico da individuare nel Bando e patente di guida del tipo B.	Collaboratore professionale	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Ordinamento degli Enti Locali, o nozioni in materia di: opere pubbliche, urbanistica ed edilizia pubblica e privata, appalti pubblici.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione, anche su supporto informatico di un atto amministrativo inerente le materie della prova scritta.</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>
Tecnica e della Gestione del Territorio	B	Diploma professionale ovvero diploma di scuola dell'obbligo e patente di guida del tipo B/o D e CQC	Operaio specializzato/ autista scuolabus	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: nozioni inerenti il Codice della Strada Ordinamento degli Enti Locali, materie attinenti la specializzazione indicata nel bando.</p> <p>PROVA PRATICA: intervento di manutenzione relativo alla specializzazione indicata nel bando; guida scuolabus</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>

<p>Tecnica e della Gestione del Territorio</p>	<p>A</p>	<p>Scuola dell'obbligo</p>	<p>Operatore ausiliario dei servizi</p>	<p>PROVA PRATICA: svolgimento di servizi fra quelli indicati nel bando di concorso.</p> <p>PROVA ORALE: colloquio vertente sulle mansioni richieste per la copertura del posto</p>
--	----------	----------------------------	---	--

TITOLI DI STUDIO				PROGRAMMI DELLE PROVE
AREA	CAT	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/ FIGURA PROFESS.	PROVE
Amministrativa, Contabile, Tributi ed Attività Economiche	D	Laurea quadriennale, secondo il vecchio ordinamento oppure magistrale /specialistica, da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: esperienza professionale	Specialista in attività demografiche e produttive	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Diritto amministrativo, Ordinamento degli EE.LL., Nozioni di diritto civile, diritto penale (cod. penale Libro II - Titoli II e VII), diritto tributario con particolare riguardo alla normativa inerente il sistema tributario degli EE.LL., normativa sulla finanza locale, normativa inerente la gestione giuridica ed economica del personale, normativa in tema di procedimento amministrativo e di accesso agli atti delle Amministrazioni, Legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni con particolare riguardo agli appalti di servizi e forniture, Legislazione in tema di commercio e pubblici esercizi.</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà sostanzarsi a scelta della commissione esaminatrice nella predisposizione di un elaborato amministrativo ovvero di un atto amministrativo inerente una o più delle materie della prova scritta, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica e lingua straniera.</p> <p>Più prove informatica e lingua straniera</p>
Amministrativa, Contabile, Tributi ed Attività Economiche	C	Diploma di scuola media superiore da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: esperienze lavorative e/o professionali anche nel settore privato	Istruttore Amministrativo	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Diritto amministrativo, Ordinamento degli EE.LL., Nozioni di diritto civile, diritto penale (cod. penale Libro II - Titoli II e VII), diritto tributario con particolare riguardo alla normativa inerente il sistema tributario degli EE.LL., normativa sulla finanza locale, normativa in tema di procedimento amministrativo e di accesso agli atti delle Amministrazioni, Legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni con particolare riguardo agli appalti di servizi e forniture. Legislazione in tema di commercio e pubblici esercizi, normativa inerente il personale degli EE.LL.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente una o più delle sopraindicate materie, anche mediante utilizzo di personal computer e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica e lingua straniera</p>

<p>Amministrativa, Contabile, Tributi ed Attività Economiche</p>	<p>B</p>	<p>Diploma della scuola dell'obbligo ovvero diploma professionale con eventuale indirizzo da individuare nel Bando e patente di guida del tipo B.</p>	<p>collaboratore professionale</p>	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Ordinamento degli Enti Locali, nozioni in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti, finanza locale, tributi, attività produttive, commercio.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione, anche su supporto informatico di un atto amministrativo inerente le materie indicate per la prova scritta.</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>
--	----------	---	------------------------------------	---

TITOLI DI STUDIO				PROGRAMMI DELLE PROVE
AREA	CAT	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/ FIGURA PROFESS.	PROVE
Polizia Locale	PLB	Laurea quadriennale, secondo il vecchio ordinamento oppure magistrale Specialistica, da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: esperienza professionale	Ufficiale di Polizia Locale	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Ordinamento degli EE.LL., normativa sul procedimento amministrativo, Leggi e Regolamento di P.S., Codice della Strada, Funzioni e doveri degli agenti di P.S. Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al penale Libro II - Titoli II e VI polizia giudiziaria, nozioni di procedura penale, diritto amministrativo, normativa sugli stranieri, normativa, anche regionale, in materia di commercio, turismo e pubblici esercizi; normativa sulla tutela ambientale; polizia amministrativa e regime sanzionatorio, normativa sulla privacy, codice dell'amministrazione digitale, procedimento amministrativo ed accesso agli atti, nozioni di appalti pubblici di forniture e servizi.</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà sostanziarsi a scelta della commissione esaminatrice nella predisposizione di un elaborato tecnico-amministrativo ovvero di un atto amministrativo inerente una o più delle materie della prova scritta, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica.; normativa inerente il personale degli enti locali e lingua straniera.</p>
Polizia Locale	PLA	Diploma di scuola media superiore, quinquennale, da individuare nel bando e patente di guida del tipo B.	Agente e sottoufficiale di Polizia locale	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Ordinamento degli EE.LL., norme sul procedimento amministrativo, Leggi e Regolamento di P.S., Codice della Strada, Funzioni e doveri degli agenti di P.S. Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al penale Libro II - Titoli II e VI, polizia amministrativa e regime sanzionatorio, normativa, anche regionale, in materia di commercio, turismo e pubblici esercizi; normativa sulla tutela ambientale.</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà consistere nella predisposizione di un elaborato ovvero di un atto amministrativo, inerente una o più delle materie della prova scritta, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica.; normativa inerente il personale degli enti locali e lingua straniera.</p>

TITOLI DI STUDIO				PROGRAMMI DELLE PROVE
AREA	CAT	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/ FIGURA PROFESS.	PROVE
Demo- grafica e sociale	D	Laurea quadriennale, secondo il vecchio ordinamento oppure magistrale specialistica, da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: esperienza professionale	Specialista in attività demografiche	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: nozioni di diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale, ordinamento degli EE.LL., Legislazione in materia elettorale, in materia di anagrafe e stato civile, normativa in tema di procedimento amministrativo e di accesso agli atti, normativa in materia di privacy, codice dell'amministrazione digitale, legislazione nazionale e regionale in materia socio assistenziale di tutela della persona.</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà sostanzarsi a scelta della commissione esaminatrice nella predisposizione di un elaborato, ovvero di un atto amministrativo inerente una o più delle materie della prova scritta, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica; normativa inerente il personale degli enti locali e lingua straniera.</p>
Demo- grafica e sociale	C	Diploma di scuola media superiore da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: esperienze lavorative e/o professionali anche nel settore privato	Istruttore Amministrativo	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Nozioni di diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale, Ordinamento degli EE.LL., Legislazione in materia di anagrafe e stato civile, leggi elettorali, Normativa sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti delle Amministrazioni, normativa sulla privacy, legislazione nazionale e regionale in materia socio assistenziale di tutela della persona.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente una o più delle sopraindicate materie, anche mediante utilizzo di personal computer e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo, anche con mezzo informatico.</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica, prove informatica, lingua straniera, normativa inerente il personale degli enti locali.</p>

<p>Demo- grafica e sociale</p>	<p>B</p>	<p>Scuola dell'obbligo o diploma professionale</p>	<p>Collabora- tore ammini- strativo</p>	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: Ordinamento degli Enti Locali, nozioni inerenti la legislazione in materia elettorale, anagrafica, di stato civile, di procedimento amministrativo e accesso agli atti, di privacy.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione, anche su supporto informatico di un atto o atto amministrativo inerente le materie della prova scritta.</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>
--	----------	--	---	--

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE**A) AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE, TRIBUTI ED ATTIVITA' ECONOMICHE**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo Contabile	D2	1	1
C	Istruttore Contabile	C5	1	1
C	Istruttore Contabile	C4	1	1
C	Istruttore Amministrativo	C4	3	3
B	Collaboratore Amministrativo	B7	2	2
B	Collaboratore Amministrativo	B5	1	1
B	Collaboratore Amministrativo	B1	1	1
	TOTALE		10	10

B) AREA TECNICA E DELLA GESTIONE DEL TERRITORIO

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo Tecnico	D4	1	1
C	Istruttore Tecnico	C5	1	1
C	Istruttore Tecnico	C4	1	1
C	Istruttore Tecnico	C2	1	1
C	Istruttore Tecnico	C1	1	1
B	Operaio manutentore	B1	2	2
B	Operaio Specializzato	B4	1	1
B	Cuoco	B4	1	1
A	Addetto pulizie	A5	1	1
	TOTALE		10	10

C) AREA DELLA POLIZIA LOCALE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI
PLB	Ufficiale Tenente P.L.	PLB2	1	1
PLA	Sottufficiale P.L.	PLA3	2	2
PLA	Agente Scelto P.L.	PLA2	1	1
	TOTALE		4	4

D) AREA DEMOGRAFICA E SOCIALE

	A) TUTELA DELLA PERSONA			
C	Istruttore Amministrativo	C4	1	1
	B) SERVIZI DEMOGRAFICI			
C	Istruttore Amministrativo	C5	1	1
C	Istruttore Amministrativo	C2	1	1
	TOTALE		3	3
	TOTALE COMPLESSIVO (A+B+C+D+E) AAA+B+C+D		27	27

La voce “Posizione Economica”, riportata nella presente tabella, si riferisce al personale attualmente in servizio. Tale voce è destinata a subire modifiche ogniqualvolta avvengano nuove assunzioni, anche nel caso di copertura di posti che si rendessero vacanti.