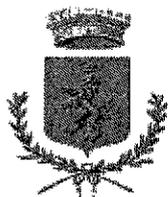


Cod. Fisc. e Part. IVA: 00475070181



COMUNE DI MORNICO LOSANA

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

TEL. 0383892523 – FAX 0383892565

www.comunemornicolosana.pv.it

e-mail: demografici@comunemornicolosana.pv.it

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DELLE PUBBLICHE SELEZIONI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 25.07.2007
successivamente modificato con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 23.05.2011

PARTE I : ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Mornico Losana (Pv), d'ora in poi denominato "il Comune", l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune stesso è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione

Articolo 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono informati ai principi definiti:

- a) dal Decreto legislativo n. 267/2000
- b) dal **DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165**

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati oltre che dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia, con particolare riferimento al Nuovo ordinamento Professionale (N.O.P.) sottoscritto in data 31.3.99.

3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.

2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 4 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:

- a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
- d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa e quelli ritenuti ampiamente discrezionali che non rientrano nella competenza del responsabile del

servizio; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;

g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;

h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;

i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;

j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;

k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;

l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.

2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa

Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi di governo spettano oltre agli atti normativi (statuti e regolamenti) e gli atti di indirizzo interpretativo ed applicativo (anche circolari esplicative) tutti gli atti previsti da leggi e regolamenti.

In attuazione del principio di separazione tra politica e gestione, i Responsabili di Servizio svolgono compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico nell'ambito delle competenze attribuite al Comune.

Rientrano in particolare in tale ambito:

- 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) l'emanazione di atti di gestione finanziaria, ivi compresi gli impegni di spesa;
- e) l'emanazione di atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) l'emanazione di provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenza od analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.

I provvedimenti di cui alla presente lettera rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per almeno uno dei seguenti requisiti:

- 1) essere atti vincolati;
- 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- 3) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa e da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;

- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal Piano di Gestione del Bilancio deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
- g) il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ivi comprese quelle di avvio del procedimento, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, che competono ai responsabili per le materie di pertinenza del proprio servizio;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti integrano le modalità operative di esercizio delle competenze del Responsabile di Area o di servizio in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e realizzazione di opere.
1. Il Sindaco può attribuire, ai singoli Responsabili, ogni altro atto, di natura gestionale, e può, per contro, attribuire al Segretario Comunale, la responsabilità di area, la responsabilità dei servizi o la responsabilità di procedure o anche di singoli atti di una procedura, allorché lo reputi necessario in relazione alle carenze organiche o di specifica idonea qualificazione dei soggetti cui fa capo la responsabilità del servizio.
 2. Il Sindaco in applicazione dell'art. 53 comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, *così modificato dall'articolo 29, comma 4, legge n. 448 del 2001*, fatta salva l'ipotesi di cui all' art. 97 comma 4 lett.d) del D.Lgs.vo 267/2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa, , se ritenuto necessario, può, attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.
4. Nel rispetto del principio della separazione tra politica e gestione, gli atti di competenza dei Responsabili non sono soggetti ad avocazione a parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio Comunale.
5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal soggetto designato dal Sindaco per la sostituzione.
6. 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 preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale, o solo al Sindaco qualora si tratti di atti adottati dal Segretario Comunale.
7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Comunale.

Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

Articolo 7 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione dei provvedimenti del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune.
2. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

Articolo 8 - Qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini e a seconda delle rispettive competenze, promuovono azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formulano all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi degli interventi programmati.

PARTE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 9 - Articolazione della struttura organizzativa

L'assetto organizzativo dell'Ente è articolato in aree e servizi, come di seguito specificato:

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI ASSEGNATI ALL'AREA

- a) RAGIONERIA
- b) CONTABILITA'
- c) TRIBUTI
- d) ECONOMATO
- e) GESTIONE CONTABILE
- f) DEL PERSONALE
- g) SERVIZI SOCIALI
- h) SERVIZI SCOLASTICI
- i) RAPPORTI CON L'UNIONE
- j) COMMERCIO

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI/AFFARI GENERALI

SERVIZI ASSEGNATI ALL'AREA

- a) ANAGRAFE, STATO CIVILE ELETTORALE, LEVA, STATITICA
- b) ASSISTENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI, AMMINISTRATORI E SINDACO
- c) AFFARI GENERALI
- d) SEGRETERIA
- e) PROTOCOLLO

AREA URBANISTICA, AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI

SERVIZI ASSEGNATI ALL'AREA

- A) TUTELA E GESTIONE AMBIENTALE, DEL PATRIMONIO, DEL TERRITORIO
- B) URBANISTICA
- C) EDILIZIA
- D) MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE
- E) LAVORI PUBBLICI
- F) VIGILANZA

Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente. In ogni caso la Giunta Comunale, nell'espletamento delle proprie potestà organizzative, potrà sempre disporre l'accorpamento dei servizi esistenti, ovvero l'istituzione di nuovi servizi in funzione degli obiettivi programmatici definiti.

Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla normativa vigente al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti dall'esterno con le modalità previste nel presente regolamento.

Articolo 10 – Designazione dei responsabili della struttura

1. All'area, che rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione, sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria "D";

ai servizi, che rappresentano le unità organizzative di secondo livello, sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "C";

2. La responsabilità di direzione di Area e Servizio viene assegnata dal Sindaco anche unitamente, a personale inquadrato in idonea Categoria (Categoria "D" per l'Area, Categoria "C" o "B" per i Servizi) adeguata alla complessità delle funzioni da svolgere, ovvero al Segretario Comunale con proprio decreto motivato, ovvero ad un componente dell'esecutivo ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento. Analogamente si procede per la revoca dell'incarico. Possono esservi preposti anche i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 e 2 del D.Lgs.vo 267/2000, ovvero dipendenti di altri Enti con cui siano state stipulate apposite convenzioni previste dalle leggi vigenti.

3. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore al mandato del Sindaco.

4. Il Sindaco, in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

5. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Art. 11 – Area delle posizioni organizzative

Il Comune di Mornico Losana istituisce "area di posizione organizzativa" ossia posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, quanto indicato e previsto ai punti a), b) e c) dell'art. 8/1 c. Nuovo Ordinamento Professionale (N.O.P.);

tali posizioni verranno assegnate a personale già incaricato o che sarà incaricato formalmente appunto della responsabilità di Area o di Servizio e ciò tenuto conto del fatto che:

- 3) l'alquanto ridotta dotazione di personale del Comune obbliga il responsabile di Area e Servizio allo svolgimento di attività che in realtà comunali diverse sarebbero svolte da diverse e distinte unità lavorative e conseguentemente tali attività sono necessariamente caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa finalizzata al raggiungimento di "prodotto" e "risultato", in moltissimi casi vincolati anche a tempistiche ben precise e vincolanti.
 - 4) per unità organizzativa di particolare "complessità" ben può esser inteso anche il riferimento alla suddetta plurifunzionalità e pluralità di questioni cui attendere.
- In tal senso la disciplina di cui agli artt. 8 e ss. del suddetto N.O.P. – sottoscritto in data 31.3.99 tra l'A.R.A.N. e le OO.SS. maggiormente rappresentative a livello nazionale – sarà applicata esclusivamente ai suddetti dipendenti.

Articolo 12- Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale approvati dal Consiglio;
 - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Articolo 13 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

Articolo 14 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
4. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati oltre che dalla predetta normativa a quelli definiti con il D.Lgsvo 267/2000

Articolo 15 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa; ciascun dipendente è inquadrato in Categorie, Posizioni economiche e Profili professionali questi ultimi indicati nell'allegata Tabella A.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento

conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro ed ad un servizio cui corrispondono specifici compiti e mansioni, fermo restando quanto previsto all'art.3/2° c. del vigente C.C.N.L.

4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Articolo 16 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Mornico Losana può essere prestata a tempo pieno o a part-time. Il rapporto part-time può essere costituito o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente;

2. Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle

varie categorie, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria (ex qualifica funzionale) e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50% di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.

3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.

4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:

a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ;

b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.

5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 90% economie di bilancio. L'ulteriore quota del 10% è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 17 - Regime delle incompatibilità

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

2. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di riferimento ovvero dal Segretario comunale per il responsabile di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Art. 18 – Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione:

a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.

b) lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165; 1. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune;

2. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune;

3. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

4. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporto di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.

Art. 19 - Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione di cui al comma 2 dell'articolo 16, si valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune;

2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:

a) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato

b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria

c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,

d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune;

3. Sono in ogni caso incompatibili:

a) per il personale di Polizia Locale attività di vigilanza per conto di privati;

b) per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di provvedimenti autorizzatori (autorizzazioni, concessioni, licenze ecc.) da parte del Comune di Mornico Losana o di attività di assistenza o consulenza comunque soggette alla sua vigilanza e controllo.

Articolo 20 - Mansioni

1. Il dipendente è adibito, ed allo stesso sono esigibili, tutte le mansioni proprie ed ascrivibili alla Categoria di inquadramento ed appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al proseguimento degli obiettivi di lavoro. E' richiamato sul punto l'art.3 comma 2 del citato N.O.P. e l'ivi richiamato art.56 del D.lgs.n.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni

2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario Comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

Articolo 21 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a tre mesi, salvo la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse.

3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni.

Articolo 22 - Mobilità

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, sentita la Giunta comunale, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dal Responsabile dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

2. Qualora in corso d'anno, per giustificare ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposti dai rispettivi Responsabili.

3. La mobilità esterna vale a dire:

a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica);

b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;

c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità;

è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 23 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Articolo 24 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

3. Il Segretario Comunale rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari; inerentemente i procedimenti disciplinari interessanti quest'ultimo si provvederà ai sensi della vigente normativa.

Articolo 25 - Incarichi professionali esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, i Responsabili di posizione organizzativa possono assegnare incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività degli Uffici, degli organi politici, del Segretario Comunale o dei Responsabili di Area e Servizio, definendo le modalità di effettuazione della consulenza. L'affidamento degli Incarichi predetti richiede la preventiva selezione pubblica.

2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.

Articolo 26 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai soggetti di cui agli art. 5 e 10 del presente Regolamento.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:

a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale e tecnico - scientifica;

b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;

d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico - strumentali affidate;

f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;

g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;

h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;

i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 27 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, ivi compreso il rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e l'autentica nelle scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.

2. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.

3. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Area e Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;

b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;

c) verifica e controlla l'attività delle Aree e Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;

d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;

e) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;

f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione, al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;

g) cura l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;

h) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente art. 24;

i) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza;

l) cura l'esecutività delle deliberazioni;

m) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Area e Servizio;

n) si accorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;

o) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative e tutte le altre competenze che gli verranno assegnate dal Sindaco.

Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario Comunale compete una indennità di direzione determinata in sede di conferimento dell'incarico, tenendo conto di quanto a tal fine stabilito dal contratto collettivo di categoria.

Articolo 28 - Competenze del Responsabile

1. Il Responsabile di Area è chiamato ad assolvere a quanto di seguito indicato:

a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materia di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;

b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente. In questo ambito tratta con i consulenti eventualmente incaricati per la trattazione di questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza

c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;

d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;

e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e la stipulazione dei contratti;

f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti. In questo senso autorizza missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi ai dipendenti assegnati ai Servizi. Per i responsabili provvede il Segretario Comunale.

h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;

j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti agli organi di governo o al Segretario;

k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;

l) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari, esprimendo formali pareri come richiesti dalla vigente normativa. Le competenze di natura gestionale si esercitano, oltre che mediante gli atti di gestione diretta di cui al precedente art. 11 con l'emanazione di atti di natura a) propositiva b) sub-programmatica c) consultiva.

Gli atti di natura propositiva di cui sono destinatari il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento si distinguono in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

2. Gli atti di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione consistono nella definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

3. Gli atti consultivi comprendono:

- a) il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgsvo 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari di detti atti sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

In caso di assenza o impedimento nella questione i pareri saranno espressi dal Segretario Comunale;

m) adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale ed è titolare, dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione o repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale

n) tratta con i consulenti eventualmente incaricati per la trattazione di questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza.

o) inerentemente l'appalto di lavori, forniture e servizi, al Responsabile del competente Servizio compete:

- 1) l'approvazione dei bandi di gara e della determinazione .
- 2) la presidenza delle Commissioni di gara e concorso;
- 3) la responsabilità delle procedure di gara;
- 4) l'aggiudicazione delle gare;
- 5) la stipulazione dei contratti;
- 6) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 7) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 8) il recesso del contratto e la sua risoluzione nei casi disciplinati dalla normativa sui lavori pubblici;
- 9) ogni altro afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Il Responsabile di servizio, relativamente ai procedimenti attinenti alle materie di propria competenza:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti.
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire gli accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisce espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi;
- k) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
- m) inerentemente le spese ed entrate comunali competono al Responsabile del Servizio:
 - 1) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - 2) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - 3) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 - 4) la liquidazione delle spese;
 - 5) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
 - 6) ogni altro atto di gestione finanziaria.

4. Il Segretario Comunale, nei casi in cui il Responsabile di Servizio sia direttamente interessato ad un atto di gestione da assumere, avoca a sé l'adozione dell'atto ovvero dispone che lo stesso sia assegnato ad altro Responsabile di Servizio. Qualora interessato all'atto sia direttamente il Segretario Comunale, il Sindaco dispone con proprio atto tale diversa assegnazione. Analogamente provvederà, sentito il Segretario Comunale, per la determinazione relativa all'assunzione di atti nel caso non si è esattamente definito il funzionario competente.

5. Al Responsabile di Servizio è assegnata una indennità nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio, così come previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

6. Le determinazioni adottate dai responsabili di servizio sono trasmesse al segretario ed al Sindaco per la verifica dello stato di attuazione dei programmi stabiliti dall'Amministrazione.

Articolo 29 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, qualora non sia stato individuato un sostituto, le funzioni gestionali saranno assunte, eccezionalmente dal Segretario Comunale.

Articolo 30 – Esercizio associato o convenzionato intercomunale di funzioni

1. Quando il Comune approvi Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi, ai Responsabili di Area o Servizio che svolgono la loro funzione anche per gli altri Comuni, si applica quanto previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali

Articolo 31 – Responsabile del Servizio Finanziario / Tributi

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente e l'organo di revisione;
- i) la liquidazione amministrativa delle spese per servizi gestiti in forma consortile o convenzionata con altri Enti;
- j) la liquidazione delle indennità di missione e dei rimborsi per spese di viaggio agli Amministratori e al Segretario Comunale;
- k) la stesura materiale dei contratti e la predisposizione di quanto necessario per la formale registrazione;
- l) la liquidazione dell'indennità di carica e dei gettoni di presenza agli amministratori comunali;
- m) la liquidazione al Tesoriere delle spese per gestione del servizio Tesoreria;
- n) la liquidazione amministrativa – riparto diritti di segreteria – rogito e stato civile.

Inerentemente la gestione dei tributi, allo stesso funzionario compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli;
- e) di disporre i rimborsi.

Articolo 32 –Ufficio di polizia locale

Per la peculiarità che la contraddistingue, la Polizia Locale, qualora esistente, è strutturata come ufficio. Nelle funzioni proprie di Polizia locale (amministrativa, edilizia, commerciale ecc.) ed in quelle attinenti all'ordine pubblico risponde direttamente al Sindaco in qualità di Autorità Locale di P. S. Per tutte quelle altre funzioni più propriamente amministrative, gli agenti di P.L. rispondono direttamente al responsabile dell'Area al quale sono assegnati ed al Segretario Comunale.

Articolo 33 - Il Responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. n. 241/1990.

Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile dell'Area, salvo che quest'ultimo provveda, nel rispetto dei principi dalla legge e dal presente Regolamento, ad individuarlo in via preventiva tra i dipendenti inquadrati nella medesima Area di categoria C in possesso di requisiti professionali e di esperienza tali da essere in grado di assicurare l'efficace gestione del procedimento.

Il Responsabile di procedimento, relativamente ai procedimenti affidati alla sua gestione:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisce espressamente la competenza, indice conferenze di servizi di cui all'art. 14 l. 241/90;
- k) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 34 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 4, c. 7, D.P.R. 352/1992 è identificato nel Responsabile del Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

Articolo 35 - Incarichi di Dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato

1. Nei limiti stabiliti dalla vigente normativa il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione, responsabilità apicale o funzionari dell'area direttiva a soggetti di specifica preparazione e comprovata esperienza nel settore considerato in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.

2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 15 del D. Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni.

3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:

- a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
- b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro (eventuale in relazione al tipo di incarico conferito);
- c) il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" che dovrà tenere conto:

I) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;

II) dell'esperienza professionale maturata;

III) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

IV) della peculiarità del rapporto a termine e del monte-ore lavorativo richiesto.

d) le modalità di interruzione anticipata dell'incarico

e) il periodo di ferie annuo (eventuale in relazione al tipo di incarico conferito)

f) la non effettuazione di periodo di prova (idem come al precedente punto e)

g) l'assoggettamento del professionista incaricato al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (idem come ai precedenti punti e ed f)

Gli incarichi di cui sopra sono formalizzati con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco previa acquisizione:

- 1) di formale richiesta e/o dichiarazione di disponibilità
 - 2) di curriculum professionale attestante l'avvenuta prestazione di incarico di Tecnico presso Enti Locali. Si potrà derogare alla richiesta di tale curriculum qualora il professionista abbia già svolto incarichi di analoga professionalità presso il Comune
 - 3) accettazione delle condizioni indicate in idoneo schema contrattuale sottoscritto dal contraente ad intervenuta esecutività della citata deliberazione di attribuzione dell'incarico
4. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.

Articolo 36 – Attività Valutative

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art.6 del N.O.P. sono fissate metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni dei dipendenti; tale valutazione dovrà essere effettuata, per esplicito e testuale riferimento di cui al citato art.6 che parla di dirigenti, dal Direttore Generale per la valutazione dei Responsabili di Area o Servizio e da questi per la valutazione degli addetti agli uffici od alle singole attività del Servizio; i medesimi provvederanno a formale comunicazione, il tutto fermo restando quanto previsto dal vigente Statuto Comunale ed dal D.lgs. N.29/93 (e successive modificazioni ed integrazioni) in quanto applicabili.

2. La Giunta può deliberare la costituzione di un nucleo di valutazione al fine di affiancare i responsabili dell'attività valutativa. Per l'espletamento delle proprie attività il Nucleo di Valutazione, composto dal Segretario Comunale (che lo presiede) e da n.2 esperti esterni all'Amministrazione –:

a) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'Ente;

b) opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse;

c) svolge una azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell'efficienza organizzativa;

d) verifica, sulla base dei documenti a disposizione, i costi di funzionamento, i rendimenti e l'efficacia nella gestione delle risorse assegnate;

e) verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

3. Le valutazioni saranno inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi

In particolare, per la valutazione dei risultati delle attività svolte dalle posizioni organizzative si procederà come segue:

- attribuzione della medesima in relazione a

- | | |
|---|-------------|
| 1) risultati ottenuti..... | max p.ti 20 |
| 2) capacità organizzativa del Servizio/direzione del personale addetto: | max p.ti 20 |
| 3) orientamento all'utenza.....: | max p.ti 20 |
| 4) collaborazione con gli altri dipendenti e collaboratori del Comune.... | max p.ti 20 |
| 5) precisione, puntualità e qualità delle prestazioni svolte..... | max p.ti 20 |

La valutazione sarà ritenuta positiva in caso di raggiungimento di un punteggio complessivo finale di non inferiore a 50 p.ti, nel qual caso l'importo in parola

ammonterà al 10% dell'indennità di "posizione organizzativa" come previsto dai vigenti C.C.N.L. e N.O.P.

La graduazione della retribuzione di risultato sarà ulteriormente così articolata:

- 20% dell'indennità come sopra definita al raggiungimento di p.ti n.60
- 50% " " " " " " " " di p.ti n.75
- 100% " " " " " " " " di p.ti n.100

In relazione alla valutazione dei progetti d'incentivazione alla produttività e miglioramento dei servizi eventualmente definiti in sede di contrattazione decentrata, si procederà così come stabilito in tale sede.

E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri Comuni od Enti Pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione.

4. Il dipendente che riceva comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione ed entro quindici giorni dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione. Analogamente per quanto afferisce le valutazioni "di risultato" per quanto attiene i punteggi attribuiti. Le stesse saranno discusse, in contraddittorio, con il dipendente interessato ed alla presenza del Sindaco per i Responsabili di Servizio e di questi per gli addetti. Esauriti tali adempimenti il soggetto preposto alla valutazione adotta, nell'ambito delle rispettive competenze, la propria definitiva valutazione da comunicare all'interessato, e ciò entro i successivi 15 gg. Per l'adozione dei conseguenti eventuali provvedimenti di natura disciplinare ed altro, si provvederà da parte dei competenti organi nel rispetto delle vigenti disposizioni.

Articolo 37 - Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo di lavoro nazionale di comparto sarà nominata dalla Giunta Comunale.

Parte III: SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 38 – Contenuto e finalità

La seguente II Parte del Regolamento disciplina le procedure per l'assunzione del personale esterno a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto delle disposizioni, dei criteri generali e delle procedure previste in merito dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 fatte salve le norme previste da specifiche disposizioni di legge ovvero quelle di cui agli accordi contrattuali dei dipendenti degli Enti Locali vigenti nel tempo. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

Alla sostituzione o modifica delle norme del presente Regolamento, rese necessarie da nuove e specifiche disposizioni di legge o dalla stipula di contratti collettivi di lavoro, si provvede con apposito atto deliberativo di Giunta Comunale.

Art. 39 – Principi generali

Il Comune nello svolgimento delle selezioni persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura.

Ai fini di cui al primo comma l'Ente può ricercare assieme ad altre amministrazioni locali la possibilità di effettuare selezioni congiunte per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento della selezione.

I rapporti a tempo determinato per profili della categorie B 3 e superiori possono essere instaurati sulla base di graduatorie risultanti da procedure selettive effettuate in maniera congiunta da due o più Enti ovvero utilizzando graduatorie di altri Enti previo accordo con l'Amministrazione interessata, così come previsto nel successivo art. 49.

Art. 40 – Competenze dell'Amministrazione

Rientra tra le funzioni del Responsabile del servizio competente secondo l'organizzazione dell'Ente :

1. gli adempimenti collegati alla pubblicazione del bando;
2. l'adozione, su proposta della Commissione esaminatrice e con le modalità stabilite nei successivi artt. 19 e 20, del provvedimento formale ai fini dell'ammissione, regolarizzazione o esclusione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione e le conseguenti comunicazioni;
3. l'approvazione degli atti della Commissione esaminatrice previa verifica della loro regolarità;
4. la richiesta di documenti anche al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
5. la stipula del contratto individuale di lavoro;
6. tutti gli altri adempimenti allo stesso demandati dal presente Regolamento.

Compete agli organi di governo:

- a. l'approvazione del piano occupazionale
- b. l'approvazione del bando di concorso
- c. la nomina della Commissione esaminatrice salvo diverse disposizioni statutarie;
- d. il controllo sull'andamento delle operazioni selettive al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento dell'attività.

Art. 41 - Svolgimento delle procedure selettive tramite soggetto esterno

Ai fini di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, il Comune valuta l'opportunità di far ricorso a soggetti/imprese esterne specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di selezioni pubbliche.

Il soggetto si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione esaminatrice, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività di quest'ultima.

Il Comune può affidare al soggetto esterno lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura selettiva, ivi compresa la fornitura della modulistica e di quant'altro necessario ai fini di una corretta gestione delle varie fasi selettive.

Art. 42 – Modalità di accesso

L'accesso agli impieghi si attua con le procedure di cui agli artt. 30 e 35, commi 1 e 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ed ha luogo, nei limiti dei posti destinati all'accesso dall'esterno, mediante:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta (di norma selezione pubblica per titoli, per esami o per titoli ed esami o a seguito di corso formativo)
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento fatti salvi eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 o equiparate;
- d) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli ovvero come previsto nel Regolamento di Organizzazione per assunzioni di dirigenti o funzionari o Responsabili di Servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Le selezioni devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza amministrativa, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato l'accesso avviene tramite valutazione di prova/e selettiva/e e con le modalità previste nel presente Regolamento ovvero, per particolari tipologie di forme flessibili di lavoro, nell'ambito della specifica disciplina prevista dai C.C.N.L. o da norme di legge.

Art. 43 - Preselezione

L'Amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali, predisposte anche da aziende specializzate, o mediante graduatoria per soli titoli. Il bando individua i criteri della preselezione.

Art. 44 - Copertura di posti vacanti e disponibili

In relazione alla programmazione annuale del fabbisogno del personale i posti vacanti e disponibili individuati nel piano occupazionale del Comune debbono essere coperti con le modalità nello stesso indicate e nel più breve tempo possibile. Non sono considerati disponibili i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.

Art. 45 - Requisiti generali e speciali

Per accedere agli impieghi presso il Comune è richiesto il possesso dei seguenti requisiti

GENERALI:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174;

- sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- età non inferiore agli anni 18; eventuali limiti massimi di età possono essere previsti in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997 n. 127;
 - idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
 - regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne sono soggetti;
 - godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza;
 - mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di destituzione o dispensa per insufficiente rendimento ovvero per decadenza a seguito di produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
 - insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

SPECIALI:

- il titolo di studio espressamente previsto di bando di selezione;
- eventuali altri requisiti particolari (culturali, professionali, individuali) richiesti al profilo messo a selezione e fissati nel relativo bando.

I requisiti prescritti - generali e speciali - devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 46 - Responsabile del procedimento

Per ogni procedimento di reclutamento, a prescindere dalle modalità operative, viene designato, in ossequio alla Legge 241/1990, se già non individuato sulla base della vigente articolazione organizzativa ovvero previsto da norma regolamentare, il responsabile del procedimento.

E' altresì precisato a chi incombano la responsabilità del procedimento quando si verificano circostanze ostative per il responsabile designato.

Art. 47 - Selezione pubblica

La selezione pubblica consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a selezione, attraverso la valutazione delle prove svolte e, nelle selezioni per titoli ed esami, anche dei titoli prodotti da ciascun concorrente.

Il procedimento si apre con l'indizione della selezione e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione giudicatrice e della relativa graduatoria di merito.

Il procedimento selettivo è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie.

Art. 48 - Selezione pubblica a seguito di corso formativo

La selezione pubblica a seguito di corso formativo consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla

formazione specifica dei candidati stessi. Tale procedura può essere applicata per l'accesso alle Categorie D1 e D3.

La selezione preliminare dei candidati da ammettere al corso viene effettuata dall'ufficio competente del Comune sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dagli interessati e deve concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei.

Il numero dei candidati ammessi a ciascun corso deve essere comunque superiore di almeno il 20% dei posti messi a selezione.

Al termine del corso la Commissione esaminatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

I titoli valutabili ai fini dell'ammissione al corso, nonché il programma, la durata, lo svolgimento e le prove finali sono stabiliti con deliberazione della Giunta. Con la medesima deliberazione sono nominati i docenti, da scegliersi tra dirigenti o funzionari della pubblica amministrazione di categoria non inferiore a D3, in servizio o in quiescenza, il cui numero può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Alle prove finali sono ammessi gli iscritti al corso che non avranno fatto registrare assenze superiore al 30 per cento delle ore programmate.

Per le modalità di indizione del corso e di svolgimento delle prove finali si applicano le procedure ed i criteri della selezione pubblica.

Art. 49 - Riserve e preferenze

RISERVA DI POSTI (il soggetto che ne gode ha diritto alla assunzione qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei)

Il diritto al lavoro dei disabili, o categorie equiparate, ovvero le assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti negli appositi elenchi delle categorie protette sarà garantito nella misura e secondo le modalità contenute nella legge 12 marzo 1999 n. 68 e nell'art. 35 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti a favore delle categorie di cui alla legge 12.3.999 n. 68 o equiparate non può complessivamente superare il cinquanta per cento dei posti messi a selezione.

Le riserve non operano per l'accesso a posti unici relativi alle Categorie apicali e nell'ambito di selezioni interne per il personale dipendente.

PREFERENZE (opera in situazioni di parità di merito - il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro)

Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni e più precisamente:

A parità di merito:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra,

- nonchè i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Art. 50 - Bando di selezione

In relazione al piano annuale occupazionale approvato dalla Giunta Comunale, la selezione viene indetta con determinazione assunta dal Responsabile di Servizio; contestualmente viene approvato il relativo bando, da considerare quale *lex specialis*, con le prescrizioni desunte dal presente regolamento, secondo lo schema di massima riportato nella Tabella A).

Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento selettivo; eventuali modifiche od integrazioni possono essere assunte soltanto prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande con l'obbligo, in tal caso, di prorarre - per un ulteriore congruo periodo - il termine utile per la presentazione delle domande. Le modifiche e/o le integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

Il bando di selezione deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e la Categoria professionale di appartenenza;
- l'indicazione di eventuali riserve;
- il trattamento economico complessivo previsto per il posto messo a selezione;
- i titoli culturali, professionali e di servizio che dovranno essere obbligatoriamente e/o eventualmente prodotti;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;
- le modalità di utilizzo della graduatoria;

- la riserva, da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse;
- l'eventuale ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
(L'art. 23 della legge 24.11.2000 n. 340 nell'abolire l'obbligo della corresponsione della tassa di ammissione ai concorsi stabilisce che le Amministrazioni la possono eventualmente prevedere fino ad un massimo di £. 20.000.=)
- le modalità ed i termini di convocazione per lo svolgimento delle prove;
- il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare;
- le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in ottemperanza all'art. 37 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ed in relazione al posto da ricoprire;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove selettive;
- i requisiti generali e particolari per essere ammessi all'impiego;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
- i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio nonché il termine e le modalità della loro presentazione.

Il bando di selezione deve altresì contenere la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'articolo 57 Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 51 - Pubblicità

Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.

Contestualmente alla pubblicazione il bando viene inviato ad un adeguato numero di Comuni, a qualsiasi Ente / associazione / privato che ne faccia espressa richiesta fatta salva quella più ampia pubblicità che l'Amministrazione ritenga opportuno conferire allo stesso.

Art. 52 - Riapertura o proroga del termine

La Responsabile del servizio può sempre disporre la riapertura ovvero la proroga del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero di quelle presentate entro la scadenza appaia insufficiente per assicurare l'esito soddisfacente della selezione.

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato tempestivamente domanda di partecipazione.

In caso di riapertura ovvero proroga dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel relativo provvedimento; restano valide le domande già presentate con facoltà per i candidati di integrare la documentazione allegata entro il nuovo termine.

Art. 53 - Revoca del bando di selezione

Per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione Comunale può revocare la selezione già bandita.

Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 54 - Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione, predisposta secondo lo schema riportato nella Tabella B), deve essere redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal concorrente il quale, nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dovrà autocertificare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
- b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
- c) l'indicazione della selezione cui intende partecipare;
- d) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
- e) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza ai sensi del D.P.R. 487/94 e della legge 68/1999 ovvero della normativa vigente in materia;
- f) ogni altra indicazione richiesta dal bando di selezione.

I candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nella legge 5.2.1992 n.104 nonché i disabili di cui alla legge 12.3.1999 n. 68 dovranno altresì specificare, all'interno della domanda ed in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove ed i tempi aggiuntivi necessari.

La domanda deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale e presentata direttamente o mediante raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando di selezione; qualora il termine cada in giorno festivo lo stesso è prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Come termine di presentazione vale nel primo caso il timbro dell'Ufficio protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il predetto termine, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dall'avviso di selezione e dal presente Regolamento.

Art. 55 - Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione alla selezione dovranno essere allegati:

- la prova dell'avvenuto versamento della tassa di selezione, se specificatamente prevista per la partecipazione alla selezione, nella misura e nei modi indicati nell'avviso;
- eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione (i certificati medici e sanitari non sono autocertificabili); detti documenti, se in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge;
- eventuale curriculum formativo e professionale (se richiesto dal bando), in carta libera, datato e sottoscritto dal concorrente attestante l'attività di studio/professionale/lavorativa, prestata anche presso aziende private, purchè documentate. Qualora il concorrente non documenti subito quanto dichiarato nel curriculum lo stesso, configurandosi come dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, va sottoscritto in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione o prodotto con allegata copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore partecipante. L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa;
- elenco in carta semplice ed in duplice copia, firmato dal concorrente, indicante i documenti ed i titoli presentati dal concorrente a corredo della domanda.

I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione a condizione che ne facciano esplicita menzione nella domanda di ammissione alla selezione.

Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione qualora il concorrente, a termine di legge, si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale, nonché la facoltà di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione alla selezione.

Dopo la conclusione della selezione, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

Art. 56 - Ammissione o esclusione dalla selezione

Il Responsabile del Servizio competente, su proposta della Commissione esaminatrice, approva con proprio provvedimento formale, l'elenco:

1. dei candidati ammessi in via definitiva
2. dei candidati ammessi con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione come specificato nel successivo art. 20;
3. dei candidati esclusi.

L'esclusione debitamente motivata è comunicata all'interessato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, entro dieci giorni dalla decisione e comunque prima dell'inizio delle prove di esame, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 57 - Regolarizzazione delle domande e dei documenti

La Commissione esaminatrice può sempre disporre la regolarizzazione delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali, entro il termine allo scopo accordato, a pena di esclusione dalla selezione. Il Responsabile del servizio competente, tenuto conto delle proposte formulate dalla Commissione, invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere all'Ente quanto necessario per il perfezionamento della domanda, con le modalità che verranno allo scopo indicate.

In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema della domanda di partecipazione - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dalla selezione, ma impongono la suddetta regolarizzazione.

La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

Possono essere regolarizzate:

- l'omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
- la mancata sottoscrizione del curriculum;
- il mancato versamento della tassa di ammissione alla selezione se richiesta dal bando;
- tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione oltre la mancanza o il difetto dei requisiti prescritti, l'omissione nella domanda:

- delle generalità del concorrente;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- della indicazione del titolo di studio e degli eventuali titoli di specializzazione o abilitazione richiesti per l'ammissione alla selezione.

L'omessa indicazione nella domanda ovvero la tardiva comunicazione del domicilio rispetto ai termini fissati per lo svolgimento della selezione comporta la non ammissione del candidato alle prove selettive.

Art. 58 - Prove selettive

Le prove selettive si distinguono in

- ⇒ *PROVE SCRITTE (teoriche o teorico-pratiche)*
- ⇒ *PROVE PRATICHE/ATTITUDINALI*
- ⇒ *PROVE ORALI.*

Il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare deve essere conforme a quello predeterminato nella Tabella F) ovvero stabilito in sede di approvazione del piano occupazionale o del bando di selezione.

Il programma predeterminato nella Tabella F) può, all'occorrenza, essere integrato e/o modificato in dipendenza della natura e della responsabilità propria del posto da ricoprire.

Art. 59 - Diario delle prove

Il diario delle prove scritte e/o pratiche attitudinali deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi, ove non già comunicato in precedenza, almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Le prove di selezione non possono avere luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonchè nei giorni di festività religiose valdesi (*Il calendario delle festività ebraiche è pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale; le festività valdesi coincidono con quelle religiose italiane*).

Art. 60 - Composizione della commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale prima del termine ultimo per la presentazione delle domande.

Essa è composta:

- a) *dal Presidente* che di norma è il Segretario Comunale ovvero il Responsabile di Servizio o altro funzionario di Pubblica Amministrazione di qualifica e professionalità adeguata;
- b) *da due esperti* – componenti effettivi - di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti dalla Giunta Comunale tra:
 - funzionari della pubblica amministrazione, ivi compresa quella che bandisce la selezione, di categoria non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - esperti estranei alle amministrazioni medesime;
 - esperti docenti.

Non possono far parte della Commissione i componenti degli organi di governo (Sindaco, Giunta, Consiglio) ed elettivi dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali ovvero designati da una qualche istanza sindacale o da associazioni professionali. Tali divieti non si applicano al segretario della Commissione.

Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito dei componenti la Commissione esaminatrice ciascun sesso deve essere rappresentato, se possibile, nella misura di almeno un terzo.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di ruolo del Comune, designato dal Segretario Comunale, con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.

Alla Commissione può essere aggregato un membro aggiunto per la verifica della lingua straniera e per le materie speciali se ed in quanto previste nelle prove selettive; egli, peraltro, assume la veste di consulente per gli altri Commissari, non vota ed interviene soltanto nella fasi in cui sia necessaria la sua presenza.

E' ammessa la possibilità di nominare, con le medesime modalità, componenti supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi.

Art. 61 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la commissione esaminatrice

Non possono far parte della stessa Commissione esaminatrice, in qualità di componente o segretario, coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco del Comune trasmettendogli copia del verbale affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

I componenti la Commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutte le operazioni già compiute. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

E' fatta salva la facoltà della Giunta di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni selettive.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 62 - Funzionamento della commissione esaminatrice

La Commissione è convocata, solitamente per iscritto, dal suo Presidente; per la validità delle sue riunioni è necessaria - a pena di nullità - la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti.

Il plenum della Commissione deve rimanere inalterato durante tutto il procedimento selettivo.

Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il processo verbale è steso in forma esauriente dal segretario della Commissione il quale custodisce, altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento selettivo.

Art. 63 - Ruolo e trattamento dei componenti la commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni selettive.

Ai componenti la Commissione, compreso il segretario, è corrisposto un compenso nella misura deliberata, di volta in volta, dalla Giunta Comunale fermo restando il principio che al presidente non spetta alcun compenso qualora la funzione svolta gli sia stata espressamente attribuita ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.

I componenti della Commissione altrove residenti hanno altresì diritto al rimborso delle spese vive sostenute per intervenire alle riunioni.

I componenti supplenti ed i consulenti aggregati hanno diritto ad un compenso ed all'eventuale rimborso delle spese d'accesso in rapporto agli interventi richiesti dal Presidente della Commissione.

Art. 64 - Adempimenti preliminari della commissione esaminatrice

Nella seduta di insediamento la Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 e 52 del codice di procedura civile e fissa, in relazione al numero dei partecipanti, il termine del procedimento selettivo che viene affisso all'Albo Pretorio; la stessa Commissione provvede altresì a tutti gli altri adempimenti desumibili dalle norme del presente Regolamento seguendo, di norma, la sequenza delle operazioni riportate nella Tabella C).

Nella stessa seduta la Commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da formalizzarsi nei relativi verbali, al fine della attribuzione dei relativi punteggi. In particolare per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova orale dovrà conformarsi a quanto stabilito nel successivo articolo 35.

Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Qualora la Commissione si trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti della selezione.

Art. 65 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dalla Commissione esaminatrice prima dello svolgimento dell'ultima prova di esame e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.

Il punteggio massimo a disposizione della Commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono così suddivisi:

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| A) Titoli culturali e professionali | punti 3.00 |
| B) Titoli di servizio | punti 5.00 |
| C) Titoli vari e curriculum | punti 2.00 |

Il curriculum professionale presentato dal candidato deve essere attinente alle funzioni attribuite al posto messo a selezione e la sua valutazione deve avvenire attraverso un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale e/o lavorativa svolta dal concorrente idoneamente documentata o dichiarata nei modi di cui al precedente art. 18; nel caso di insignificanza del contenuto la Commissione non attribuisce alcun punteggio.

Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati ovvero autocertificati ai sensi del D.P.R. 28.12. 2000 n. 445.

Il punteggio fra le diverse tipologie dei titoli e per ciascuna categoria professionale, deve essere ripartito secondo quanto stabilito nella allegata Tabella D).

Sulla base dei prestabiliti criteri, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli presentati da ciascun candidato.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale ovvero dell'ultima prova di esame.

Art. 66 - Criteri generali per la valutazione delle prove

Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30.

Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 18/30; tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva.

Il punteggio può essere espresso in forma collegiale dalla Commissione oppure può essere costituito dalla media aritmetica delle valutazioni fatte da ciascun Commissario espresse in trentesimi.

La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

Per i candidati che avranno superato le prove selettive il punteggio finale è dato:

- per le selezioni per titoli ed esami sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato in ogni singola prova di esame;
- per le selezioni per esami dalla somma dei voti riportati dal candidato in ciascuna prova di esame.

Art. 67 - Adempimenti della commissione durante lo svolgimento della prova scritta

Immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, la Commissione esaminatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce per ciascuna prova da sottoporre alla scelta dei candidati e determina il tempo per lo svolgimento delle stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce formulate devono essere, seduta stante, inserite in singole buste e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione, dopo l'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li invita a prendere posto in aula.

Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova.

Compite tali operazioni il Presidente, dopo aver fatto constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita un candidato a scegliere il tema da svolgere.

Dà quindi lettura del testo prescelto e, per conoscenza, dei rimanenti. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento della prova di esame.

Art. 68 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento della prova scritta

Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente ovvero un componente della Commissione, avverte i candidati che:

- durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli forniti dalla Commissione e recante il timbro del Comune e la firma (o sigla) del Presidente della stessa;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' consentita solo la consultazione di testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari;
- qualunque segno di riconoscimento che il candidato apporrà sull'elaborato e che possa servire ad identificare l'autore del lavoro comporta l'annullamento dell'esame;
- i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dalla selezione. L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultano coinvolti.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, prevedendo anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari atti a conseguirla; a tale fine assicura la costante presenza, nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario per tutta la durata della prova.

Art. 69 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti al termine della prova scritta

In occasione della prova scritta al candidato vengono consegnate due buste:

- a) una piccola contenente un foglietto sul quale dovrà essere indicato il nome, cognome e la data di nascita del candidato;
- b) una grande destinata a racchiudere l'elaborato e la busta piccola.

Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, deve mettere il foglio o i fogli relativi all'elaborato nella busta grande.

Scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglietto e lo chiude nella busta piccola; mette quindi anche quest'ultima busta in quella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o al componente che in quel momento ne fa le veci.

Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma. Tutte le buste consegnate vengono poi raccolte in plichi che dovranno essere suggellati dai componenti della Commissione e dal segretario.

Art. 70 - Valutazione della prova scritta

La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per la valutazione della prova scritta, previa verifica dell'integrità dei sigilli apposti sul plico contenente le buste con gli elaborati provvede alla sua apertura e per ogni busta estratta procede:

- a contrassegnare, con uno stesso numero progressivo, la busta estratta, i fogli relativi all'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato che rimane chiusa;
- alla lettura dell'elaborato e, tenuti presenti i criteri allo scopo fissati, alla sua valutazione ed alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.

Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.

Al termine delle operazioni di cui sopra si procede alla apertura delle buste piccole contenenti i foglietti con le generalità dei concorrenti ripetendo sullo stesso il numero progressivo già apposto sulle rispettive buste.

Sarà cura del Segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata ed il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.

Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 18/30.

Conclusi i lavori di valutazione la Commissione esaminatrice, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva; di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito. Analoga comunicazione dovrà essere data anche ai concorrenti che non hanno superato la prova.

Art. 71 - Svolgimento e valutazione della prova pratica-attitudinale

La prova pratica attitudinale eventualmente prevista dal bando consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone, nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in modo pratico.

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati. Dato il carattere della prova non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuarla.

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

La valutazione della prova deve essere comparata sia in rapporto al tempo impiegato dal concorrente per eseguirla sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura della prova pratica-attitudinale l'assegnazione della votazione da parte della Commissione giudicatrice avviene subito dopo che ciascun concorrente ha terminato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato. A tale fine la Commissione registra su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato per svolgerla ed attribuisce il relativo punteggio. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario il quale registrerà a verbale i nominativi dei concorrenti che l'hanno sostenuta e la votazione agli stessi assegnata.

La prova pratica-attitudinale deve svolgersi e concludersi alla presenza dell'intera Commissione.

Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova pratica attitudinale una votazione di almeno 18/30; l'esito della prova dovrà essere comunicato ai candidati con le modalità di cui al precedente articolo 33, ultimo comma.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-attitudinale mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Art. 72 - Svolgimento e valutazione della prova orale

La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico può assistere solo alla prova orale dei singoli candidati e non alla valutazione della stessa.

La Commissione esaminatrice immediatamente prima della effettuazione della prova orale formula per iscritto ed in numero superiore ai candidati da esaminare, i quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. Ad ogni concorrente sarà rivolto lo stesso numero di domande che verranno estratte a sorte dagli interessati prima dell'inizio della prova individuale.

I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione.

La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.

Ultimato lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario è affisso nella sede degli esami ovvero all'Albo pretorio.

Art. 73 - Verbali della commissione esaminatrice e formazione della graduatoria di merito

Di tutte le operazioni selettive viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario; gli stessi verbali devono essere trasmessi, da parte della Commissione esaminatrice, al Servizio competente del Comune per gli ulteriori adempimenti.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato tenendo conto delle riserve previste nel bando di selezione e con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal precedente articolo 12.

I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di selezione verranno richiesti

dall'Amministrazione prima dell'approvazione della graduatoria come meglio specificato nel successivo art. 38.

Il Responsabile del Servizio competente approva, con propria determinazione, le operazioni selettive e la relativa graduatoria di merito dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità; dopo l'approvazione la graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed è immediatamente efficace. Ad avvenuta pubblicazione inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Art. 74 - Validità ed utilizzazione della graduatoria di merito

Le graduatorie di merito rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.

Durante il periodo di vigenza la graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato pieno o parziale senza pregiudizio alcuno al diritto all'assunzione a tempo indeterminato secondo l'ordine della graduatoria.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità alla selezione.

Fermi restando i presupposti di cui al comma 1 l'utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche di altri Enti Locali è ammessa previa stipulazione di apposita convenzione o accordo tra gli enti interessati e limitatamente alle selezioni pubbliche conclusesi successivamente alla data di stipulazione.

Art. 75 - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti

Per i concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione dovrà essere accertato, da parte dell'Amministrazione, il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego. A tal fine l'Amministrazione, previa verifica della documentazione in suo possesso e nel rispetto della legge 127/1997 e del D.P.R. n. 445/2000, inviterà gli interessati a produrre le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti con le modalità e nei termini fissati nella lettera raccomandata di avviso.

Il termine fissato nella lettera raccomandata per la presentazione/regularizzazione dei documenti può essere incrementato a discrezione dell'Amministrazione di ulteriori 30 giorni solo in casi particolari e su specifica e motivata richiesta.

I concorrenti che vantano diritti di riserva/preferenza e che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrente da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta libera attestanti il possesso dei titoli di precedenza e preferenza dichiarati nella domanda di selezione ma non allegati. Ai sensi dell'art. 16 della legge 12.3.1999 n. 68 i soggetti disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo della quota di riserva, anche se non versino in stato di disoccupazione.

Il candidato dichiarato vincitore è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione per la durata e secondo le modalità previste dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.

Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed

economico del personale dipendente del Comune anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune.

L'assunzione in servizio del vincitore è comunque subordinata alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune in relazione alle disposizioni di legge in materia di facoltà assuntive di personale dipendente da Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 76 - Accertamenti sanitari

L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo e nel termine indicato, della certificazione richiesta, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

Ove l'Ente ritenga di non accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire.

Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 77 - Assunzione tramite collocamento ordinario

L'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle medesime liste, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui al precedente articolo 8 e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, dal DPCM 27 dicembre 1988 e successive modifiche ed integrazioni nonché con riferimento agli articoli 23 - 25 e 27 del D.P.R. 487/94 e comunque applicando le disposizioni legislative vigenti nel tempo.

Tale forma di reclutamento avviene limitatamente alle categorie ed ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Art. 78 - Selezione

La richiesta scritta per l'avviamento dei lavoratori di cui l'Amministrazione necessita deve essere inoltrata alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego seguendo le procedure previste dall'art. 25 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, gli aspiranti alle prove selettive vengono convocati secondo l'ordine di avviamento; la convocazione deve indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento; i lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di categoria ed al profilo professionale da ricoprire.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire e non comporta valutazione emulativa.

Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune; l'avviso dovrà essere affisso almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui sarà effettuata la selezione.

L'accertamento della idoneità da parte della Commissione avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato E) al presente Regolamento.

In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette in votazione la proposta più favorevole al candidato, che sarà decisa a maggioranza.

La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27 del D.P.R. 487/94.

Art. 79 - Commissione esaminatrice

Le operazioni di selezione sono valutate da una apposita Commissione, nominata dalla Giunta comunale, composta:

- a) dal Segretario Comunale o da altro dipendente da lui delegato e di Categoria non inferiore alla C), con funzioni di Presidente;
- b) da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra il personale del Comune ovvero di altra Pubblica Amministrazione, anche in quiescenza, semprechè estranei agli organi collegiali del Comune, non ricoprenti alcuna carica pubblica e non rappresentanti sindacali e nemmeno designati da una qualche istanza sindacale, componenti.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di Categoria C o B scelto dal Segretario Comunale.

Art. 80 - Verbale delle operazioni selettive

Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal segretario della Commissione, viene rimesso al Servizio competente del Comune per gli ulteriori adempimenti.

In ogni caso l'esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

Art. 81 - Compensi ai componenti la commissione

I componenti la Commissione esaminatrice, ivi compreso il segretario, sono retribuiti, per l'attività di selezione svolta, con un compenso da stabilirsi, di volta in volta, dall'organo amministrativo e con le limitazioni previste dal precedente art. 26; agli stessi compete altresì il rimborso delle spese di viaggio se ed in quanto dovute.

Art. 82 - Assunzione in servizio

Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 38.

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 83- Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" avvengono in conformità con quanto previsto dall'art. 35, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ovvero per chiamata numerica dei lavoratori disabili, o categorie equiparate, iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 8 delle legge 68/99 e previo verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

E' fatta salva la possibilità per l'Ente di adempiere agli obblighi di cui al comma precedente mediante assunzioni con chiamata nominativa previa stipula di idonea convenzione con gli uffici competenti e nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 11 della richiamata legge 68/99.

Art. 84 - Modalità procedurali

Ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto nell'articolo precedente verranno seguite le fasi procedurali espressamente previste dalla citata legge 12.3.1999 n. 68, Capo III.

L'accertamento della idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato E) al presente Regolamento.

La Giunta Comunale nomina l'apposita Commissione esaminatrice conformemente a quanto previsto nel precedente art. 42.

RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Art. 85 - Assunzioni a tempo determinato

La Giunta Comunale può sempre prevedere, per esigenze non differibili di servizio, l'assunzione di personale a tempo determinato (pieno o parziale) nelle ipotesi consentite dal D.Lgs.vo 321/2001:

Sono comunque fatte salve ulteriori tipologie di assunzione previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ovvero da specifiche disposizioni di legge.

La durata massima del rapporto di lavoro a tempo determinato è stabilita dalla legge, e/o dai C. C. N. L. vigenti nel tempo.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 86 - Procedure di selezione

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e con le modalità di seguito indicate:

1) *per i profili professionali per i quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo:*

si seguono le procedure selettive previste dall'art. 16 della legge n. 56/1987 (avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento) e dal DPCM 27.12.1998 e successive modifiche ed integrazioni; si prescinde dalla selezione per i lavoratori che hanno già svolto analoghe mansioni o siano stati ritenuti idonei in una precedente prova selettiva a svolgere le mansioni del posto per il quale è stato avviato, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista o terminato con giudizio negativo;

2) *per i profili professionali superiori a quelli di cui al punto precedente possono essere utilizzate le seguenti procedure:*

- *selezione per soli titoli* limitata a soggetti che hanno già svolto nella Pubblica amministrazione almeno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione;

- *selezione con effettuazione di prove pratiche* che possono essere svolte anche in maniera congiunta con altri Enti e per profili omogenei, sulla base di rapporti convenzionali che individuino le forme di partecipazione di ogni Ente alla procedura. In questo caso il concorrente deve dichiarare nella domanda la sua disponibilità a prestare servizio in uno degli Enti che bandiscono la selezione;

- *utilizzo di graduatorie* attingendo alle graduatorie di precedenti selezioni anche di profilo superiore a quello occorrente purchè compatibile con l'attività da svolgere e comunque in relazione alla disponibilità dei lavoratori in graduatoria, oppure utilizzando graduatorie di altri Enti previo accordo con l'Amministrazione interessata.

Di norma la selezione avviene tramite valutazione di prova selettiva unica da espletarsi con modalità semplificate rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato.

Tale semplificazione può riguardare:

- una riduzione dei tempi di pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo Pretorio ed una più ridotta diffusione dello stesso;
- la previsione, nell'avviso di selezione, del calendario della prova oppure la fissazione di un termine di preavviso ridotto rispetto a quello previsto dall'art. 22 del presente Regolamento;
- la possibilità che le funzioni di segretario della Commissione selettiva siano svolte, all'occorrenza, anche da dipendenti di ruolo del Comune di Categoria B.

Per i rapporti di lavoro a termine previsti da specifiche disposizioni regolamentari o di legge si segue la disciplina in esse indicate.

Art. 87 - Lavoratori stagionali

I lavoratori stagionali sono assunti per il disbrigo di attività ricorrenti e collegate, temporalmente, a fasi autonome dell'organizzazione lavorativa (manutenzione primaverile aree verdi e viali, rappezzatura estiva strade bituminate, sistemazione autunnale cimiteri, flussi turistici ricorrenti, manifestazioni a carattere periodico, ecc.).

Per le assunzioni stagionali la Giunta Comunale potrà avvalersi di graduatorie giacenti relative a selezioni pubbliche già espletate per il corrispondente profilo professionale oppure di graduatorie ufficiose formate a seguito di apposite selezioni, come è previsto dal precedente articolo 49, oppure delle graduatorie tenute per il collocamento ordinario.

E' consentita la chiamata diretta quando debba essere rispettata la precedenza per la riassunzione derivante dal servizio prestato negli anni precedenti come previsto dall'articolo 8 bis della legge 25 marzo 1983 n. 79.

Art. 88 - Altre forme flessibili di rapporto di lavoro

Il ricorso a forme flessibili di rapporto di lavoro introdotte dal Contratto collettivo nazionale di comparto e non contemplate negli articoli precedenti dovrà avvenire nel rispetto della specifica disciplina prevista dalla norma contrattuale.

In presenza di esplicito rinvio alla normativa generale vigente il reclutamento e la selezione del personale necessario avverrà nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 89 - Procedimento di accesso

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente Regolamento se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti, in conformità a quanto previsto dagli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dal vigente regolamento comunale.

Sono considerati atti della procedura i verbali relativi alle operazioni concorsuali e gli elaborati redatti dal richiedente nonché, limitatamente alla possibilità di prenderne visione, gli elaborati redatti dai candidati idonei.

Non è consentito l'accesso agli atti di una fase selettiva alla quale il candidato non abbia partecipato o quando la richiesta sia presentata in termini temporali che non risultino congrui in relazione all'esigenza di tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti.

L'esercizio del diritto di accesso può essere differito al termine della procedura selettiva per esigenze organizzative, di ordine e speditezza della procedura stessa.

Art. 90 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione verranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento di tutte le procedure selettive e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendone la massima riservatezza in conformità a quanto stabilito dall'art. 10 della legge 31.12.1996 n. 675.

L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato ai soggetti intervenienti in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

DISPOSIZIONI SPECIALI E FINALI

Art. 91 - Giurisdizione

Ai fini della giurisdizione per quanto attiene al presente Regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi.

Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 63 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

Art. 92 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.

Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.

Le norme del presente regolamento sono altresì derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità.

Art. 93 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.

ALLEGATI

Tabella A)	Schema di bando di selezione pubblica
Tabella B)	Fac-simile della domanda di selezione
Tabella C)	Sequenza delle operazioni selettive
Tabella D)	Criteri di massima per la valutazione dei titoli
Tabella E)	Indici di riscontro per accertamento idoneità dei lavoratori da assumere tramite il collocamento ordinario o mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette
Tabella F)	<ul style="list-style-type: none">▪ Requisiti di accesso dall'esterno e declaratorie di categoria previsti dal Nuovo Ordinamento professionale – C.C.N.L. sottoscritto il 31.3.1999▪ Requisiti di accesso dall'esterno e programma degli esami previsti per i vari profili professionali del Comune (ipotesi di scheda)
Tabella G)	<ul style="list-style-type: none">▪ Titoli rilasciati dagli istituti di istruzione secondaria▪ Titoli equipollenti ai fini della partecipazione alle selezioni pubbliche

TABELLA A)

SCHEMA DI BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

COMUNE DI _____

Provincia di _____

**SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI,
PER LA COPERTURA DI N. POST... DI,
Categoria. Posizione economica.....**

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n.....del.....

r e n d e n o t o

che è indetta selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura del posto vacante di **Categoria..... Posizione economica.....**

Art. 1 - Trattamento economico

Al posto è annesso il trattamento economico iniziale annuo lordo di L. oltre alla indennità integrativa speciale nella misura di legge, alla 13^a mensilità ed alle indennità ed assegni dovuti per legge o per norma contrattuale vigente.

Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Per quanto riguarda il trattamento di quiescenza il lavoratore viene iscritto all'I.N.P.D.A.P. Il lavoratore avrà inoltre diritto all'assistenza sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni legislative nazionali e regionali.

Art. 2 - Normativa della selezione

La selezione è disciplinata dal Regolamento comunale per la gestione delle selezioni pubbliche e delle assunzioni, dalle norme previste dagli accordi contrattuali dei dipendenti degli Enti Locali nonchè con riferimento alle disposizioni di legge applicabili al comparto del pubblico impiego locale.

Art. 3 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla selezione è previsto il possesso, da parte dei partecipanti, dei seguenti requisiti soggettivi generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994 pubblicato sulla G.U. 15.2.1994 serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18 - Qualora la posizione di lavoro preveda anche un limite

- massimo di età aggiungere "e non superiore agli anni.....";
- c) idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
 - d) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva limitatamente a coloro che ne sono soggetti
 - e) godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza
 - f) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - g) di non essere stati destituiti, dispensati ovvero dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
 - h) • titolo di studio
 - titoli di specializzazione o abilitazione.....

Art. 4 - Possesso dei requisiti

I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione in ruolo comporta in qualunque tempo la decadenza dal posto.

Art. 5 - Riserva dei posti

Solo per i Comuni che occupano meno di 15 dipendenti

Il Comune non rientra tra i soggetti della Pubblica Amministrazione cui ricorre l'obbligo di dare applicazione alle riserve previste dall'art. 3, comma 1, della legge 12 marzo 1999 n. 68.

Per i Comuni che occupano da 15 a più dipendenti

Il 50% dei posti messi a selezione è riservato a favore dei candidati che appartengono alle categorie di cui all'art. 3, comma 1, della legge 12 marzo 1999 n. 68 o equiparate (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e che abbiano conseguito l'idoneità.

N.B. : L'articolo deve essere opportunamente modificato qualora la quota di riserva sia già stata raggiunta ovvero non viene applicata per i posti messi a selezione.

Art. 6 - Tassa di selezione (*)

La partecipazione alla selezione comporta il pagamento di una tassa di L. = (pari ad Euro) da versare a mezzo vaglia postale intestato a _____ indicando specificatamente nello spazio riservato alle "Comunicazioni del mittente" il tipo di selezione cui si intende partecipare.

La tassa suddetta non è rimborsabile.

(*) L'art. 23 della legge 24.11.2000 n. 340 nell'abolire l'obbligo della corresponsione della tassa di ammissione ai concorsi stabilisce che le Amministrazioni la possono eventualmente prevedere fino ad un massimo di lire 20.000=-

Qualora l'amministrazione non intenda far pagare alcuna tassa di partecipazione omettere l'articolo

Art. 7 - Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata all'Amministrazione Comunale di....., Via deve essere presentata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero inoltrata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento **entro e non oltre le ore 12 del giorno**

.....
Come termine di presentazione vale nel primo caso il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovato dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il predetto termine, dovessero pervenire al Protocollo del Comune oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal concorrente e redatta secondo lo schema allegato al presente bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza del bando o di riaprire il termine stesso, o di revocare, per motivi di interesse pubblico, il bando medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 8 - Elementi da dichiarare nella domanda

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità e nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445, quanto segue:

- a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale
- b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione
- c) l'indicazione della selezione cui intendono partecipare
- d) lo stato civile
- e) il possesso della cittadinanza italiana o di un Paese appartenente all'Unione Europea
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime
- g) il possesso dei diritti politici
- h) di essere immune da condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso
- i) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto da un pubblico impiego
- j) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari
- k) di essere fisicamente idoneo all'impiego
- l) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione specificando la data, l'istituto ed in quale città è stato conseguito e la votazione finale conseguita nonché gli ulteriori titoli di specializzazione o abilitazione richiesti obbligatoriamente per l'ammissione
- m) i titoli di studio superiori, certificati, attestati, curriculum e quant'altro il candidato ritenga di presentare nel suo interesse ai soli fini della formazione graduatoria (**elementi da dichiarare limitatamente a selezioni per titoli ed esami**)
- n) l'eventuale diritto alla partecipazione alla selezione come riservatario ai sensi della legge 68/1999. **La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio**
- o) il possesso di eventuali titoli attestanti le preferenze di cui ai DD.PP.RR. 487/1994 e 693/1996 come modificati dalla legge 127/1997. **La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio**
- p) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego
- q) la lingua straniera prescelta (Inglese – Francese – Tedesco)

I candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nella legge 5.2.1992 n. 104 nonché i disabili di cui alla legge 12.3.1999 n. 68 dovranno altresì specificare, all'interno della domanda ed in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove ed i tempi aggiuntivi necessari.

Art. 9 - Documentazione della domanda

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare:

- 1) la prova dell'avvenuto versamento della tassa di selezione (*solo qualora la tassa sia espressamente prevista nel bando*)
- 2) eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione; detti documenti, se in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge;
- 3) eventuale curriculum formativo/professionale (se richiesto), in carta libera, datato e sottoscritto dal concorrente attestante l'attività di studio - professionale- lavorativa, prestata anche presso aziende private, purchè documentate. Qualora il concorrente non documenti subito quanto dichiarato nel curriculum lo stesso configurandosi come dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, va sottoscritto in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione o prodotto con allegata copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore partecipante. L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedenti attività;

Di tutta la documentazione prodotta dovrà essere compilato, in carta semplice ed in duplice copia, un sommario elenco descrittivo da allegare alla domanda.

N.B.: Nelle selezioni per soli esami omettere la richiesta di documentazione di cui ai punti 2) e 3).

Art. 10 - Regolarizzazione della domanda

La regolarizzazione delle domande di partecipazione che presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali ovvero l'ammissione o l'esclusione dalla selezione viene disposta dalla Commissione esaminatrice secondo quanto stabilito dagli artt. 19 e 20 del Regolamento comunale per la gestione delle selezioni pubbliche.

Art. 11 - Svolgimento della selezione e relative comunicazioni

I concorrenti saranno informati dell'ammissione alla selezione all'indirizzo indicato nella domanda e saranno, altresì, avvertiti della data o del calendario delle prove e della sede in cui le stesse avranno luogo, con un preavviso minimo di 15 giorni per quelle scritte e di 10 giorni per quella orale.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente dalla inesatta indicazione dell'indirizzo da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo stesso, nè per eventuali disguidi postali derivanti da cause di forza maggiore.

Agli aspiranti non ammessi verrà comunicata l'esclusione dalla selezione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, entro 10 giorni dalla relativa pronuncia e, comunque, prima dell'inizio delle prove di esame.

Art. 12 - Titoli valutabili e relativo punteggio

Il punteggio massimo attribuibile per i titoli è di 10 punti.

Il punteggio a disposizione viene suddiviso e ripartito come segue:

- | | | |
|---------------------------------------|---------------|------|
| A) - Titoli culturali e professionali | massimo punti | 3.00 |
| B) - Titoli di servizio | Massimo punti | 5.00 |
| C) - Titolo vari e curriculum | massimo punti | 2.00 |

(Riportare oppure allegare il punteggio e la tipologia dei titoli indicati nella allegata Tabella D)

Il punteggio assegnato ai titoli verrà comunicato ai candidati ammessi alla prova orale e prima della effettuazione della stessa prova.

(Per selezioni per soli esami omettere l'articolo)

Art. 13 - Prove di esame

Le prove di selezione non possono avere luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

La selezione sarà espletata da apposita Commissione esaminatrice nominata dalla Giunta Comunale e composta da tre componenti (il Presidente più due membri esperti).

Le prove di esame sono così indicate e verteranno sui seguenti argomenti:

- Prova scritta :	
- Prova orale :	

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di un valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove di esame saranno considerati rinunciatari alla selezione anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

I candidati potranno consultare soltanto testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.

Saranno messi a disposizione dei candidati aventi diritto ex art. 19 legge 104/92 e che ne abbiano fatta espressa richiesta nella domanda, gli ausili necessari all'espletamento delle suddette prove.

La valutazione di ciascuna prova sarà fatta con riferimento ad un punteggio massimo di 30/30.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prima prova un punteggio minimo di 18/30. Ai candidati ammessi a tale prova verrà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella stessa. La prova orale si intende superata da quei candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 18/30.

Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna di esse. La votazione complessiva è data sommando al punteggio finale delle prove quello conseguito nei titoli.

Art. 14 - Graduatoria ed assunzione del vincitore

La Commissione esaminatrice formerà la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato tenendo conto prioritariamente della riserva prevista nel presente bando e con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze di cui al successivo art. 16.

Per i concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione dovrà essere accertato, da parte dell'Amministrazione, il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego. A tal fine l'Amministrazione, previa verifica della documentazione in suo possesso e nel rispetto della legge 127/1997 e del D.P.R. n. 445/2000, inviterà gli interessati a produrre le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti con le modalità e nei termini fissati nella lettera raccomandata di avviso.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente bando;
- alla effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge riguardante il personale degli Enti Locali, vigenti al momento della

stipulazione del contratto.

Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce il provvedimento di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non produrrà i documenti richiesti nei termini prescritti o non assumerà effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, sarà dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, sarà rescisso.

Art. 15 - Validità della graduatoria

La graduatoria della selezione rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità alla selezione.

Art. 16 - Preferenze

Nella formazione della graduatoria verranno applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni e più precisamente i seguenti titoli:

A parità di merito:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniu-

- gato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Art. 17 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente bando, si applica la normativa prevista dal vigente Regolamento per le selezioni pubbliche, nonché quella di cui ai contratti di lavoro e di legge vigenti in materia.

Il presente bando viene emanato nel rispetto della legge 10 Aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione verranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento di tutte le procedure selettive e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendone la massima riservatezza in conformità a quanto stabilito dall'art. 10 della legge 31.12.1996 n. 675. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato ai soggetti intervenienti in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti del procedimento selettivo se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti, in conformità a quanto previsto dal Regolamento per la gestione delle selezioni pubbliche.

Agli aspiranti al posto non compete alcun indennizzo nè rimborso di spese per l'accesso al Comune e per la permanenza sul posto, per l'espletamento delle prove di esame e per gli eventuali accertamenti sanitari. Non compete parimenti alcuna indennità o rimborso spese ai vincitori della selezione.

Per informazioni rivolgersi agli Uffici Comunali durante l'orario di ufficio.

Dalla Sede Municipale li

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

AVVERTENZA

La presente bozza di bando di selezione deve essere integrata con l'indicazione dei dati mancanti nonché opportunamente modificata qualora la selezione venga indetta per SOLI ESAMI e qualora non siano presenti riserve da applicare come ipotizzate all'art. 5.

all'omessa comunicazione.

- di scegliere per la prova orale la seguente lingua straniera (barrare una casella)
- INGLESE FRANCESE TEDESCO
-

Ai sensi e per gli effetti della legge 675/1996 il sottoscritto autorizza il Comune al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per le finalità e gli adempimenti connessi all'effettuazione della presente selezione ed alle conseguenze che dalla stessa potrebbero derivare.

Allega alla presente

- Ricevuta del vaglia postale comprovante il pagamento della tassa di selezione (*solo se tale tassa viene espressamente richiesta nel bando di selezione*)
- (eventualmente) I seguenti ulteriori titoli:

- Elenco in carta semplice ed in duplice copia dei documenti presentati.

..... li

In fede

(firma autografa per esteso non autenticata)

AVVERTENZA

Il presente schema di domanda è stato predisposto con riferimento ad una tipologia di selezione per titoli ed esami comprensiva di riserva di posti a favore della categorie protette. Pertanto per selezioni di tipo diverso – per soli esami e/o senza riserva –

dovrà essere opportunamente modificato ed adattato.

W L

SEQUENZA DELLE OPERAZIONI SELETTIVE

La Commissione esaminatrice procede, di norma, secondo il seguente ordine cronologico:

1. Prende visione:
 - a) del provvedimento costitutivo della Commissione esaminatrice;
 - b) del provvedimento di indizione della selezione;
 - c) del bando di selezione e delle norme del Regolamento delle selezioni e delle assunzioni;
 - d) della pubblicazione del bando e delle comunicazioni di rito;
 - e) di ogni altro atto riguardante la selezione;
2. prende altresì visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra ciascun Commissario ed i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 e 52 del codice di procedura civile;
3. fissa il termine del procedimento selettivo e provvede alla sua pubblicizzazione;
4. esamina le domande ed i documentati presentati da ogni singolo concorrente e determina i candidati ammessi, quelli soggetti a regolarizzazione e quelli da escludere;
5. predetermina i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive;
6. fissa il diario delle prove scritte;
7. convoca i candidati ammessi;
8. effettua la prima prova, la valuta ed attribuisce il relativo punteggio e determina i concorrenti ammessi alla prova orale;
9. esamina i criteri generali per la valutazione dei titoli come stabiliti nel bando di selezione;
10. valuta i titoli dei candidati ammessi alla prova orale ed assegna il relativo punteggio;
11. convoca i candidati ammessi alla prova orale informandoli contestualmente sia del voto riportato nella prima prova che del punteggio assegnato ai titoli;
12. effettua la prova orale ed attribuisce il relativo punteggio;
13. forma l'elenco dei candidati esaminati nella prova orale con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e provvede alla sua affissione;
14. riepiloga il punteggio attribuito ai concorrenti che hanno superato la prova orale;
15. redige la graduatoria finale di merito tenendo conto delle riserve previste nel bando di selezione e con l'osservanza, a parità di punti, dei diritti di preferenza;
16. rassegna gli atti delle operazioni selettive all'Amministrazione Comunale;
17. si scioglie con l'avvenuta approvazione degli atti della selezione.

TABELLA D)

CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

CATEGORIA PROFESSIONALE B3 e C

A) - Titoli culturali e professionali		massimo punti 3.00	
<ul style="list-style-type: none"> Diploma di scuola media superiore (durata quinquennale) 		massimo punti 2.00	
così graduati e ripartiti:			
<i>conseguito con voti:</i>		da 37 a 41/60	da 61 a 70
		punti 0.50	
		da 42 a 47/60	da 71 a 80
		punti 1.00	
		da 48 a 53/60	da 81 a 90
		punti 1.50	
		da 54 a 60/60	da 91 a 100
		punti 2.00	
Per i titoli di studio inferiori il punteggio massimo attribuibile di punti 2 sarà ripartito e graduato in analogia a quanto più sopra stabilito			
<ul style="list-style-type: none"> Diploma di laurea (da valutarsi in relazione all'attinenza al posto) 		massimo punti 0.50	
<ul style="list-style-type: none"> Specializzazioni e/o diplomi conseguiti con superamento di esami finali per corsi legali di studio di grado superiore a quello prescritto dal bando e previsti nell'ordinamento scolastico pubblico ivi compresi quelli acquisiti durante il servizio militare in qualunque forma prestato accertati con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, nonché le abilitazioni professionali, saranno valutati in relazione alla loro attinenza al posto messo a selezione 		massimo punti 0.50	
B) - Titoli di servizio		massimo punti 5.00	
Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale. Il punteggio è assegnato come segue fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni:			
		trim.	anno
a)	- Servizio a tempo determinato prestato presso il Comune, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, in profilo e categoria identici a quello del posto messo a selezione (MASSIMO PUNTI 2.40)	0.30	1.20
	- Servizio prestato presso Enti Locali in categoria pari o superiore a quello del posto messo a selezione (MASSIMO PUNTI 1.50)	0.25	1.00
b)	Servizio prestato presso Enti Locali in categorie inferiori al posto messo a selezione		
	- nella categoria immediatamente inferiore (MASSIMO PUNTI 1.20)	0.20	0.80
	- in categorie ulteriormente inferiori (MASSIMO PUNTI 0.90)	0.15	0.60
c)	Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni:		
	- in categoria pari o superiore al posto messo a selezione (MASSIMO PUNTI 0.90)	0.15	0.60
	- in categorie inferiori al posto messo a selezione (MASSIMO PUNTI 0.90)	0.10	0.40
d)	Servizio prestato senza alcuna specificazione della categoria o mansione o funzioni svolte:		
	- presso Enti Locali (MASSIMO PUNTI 0.40)	0.10	0.40
	- presso altre Pubbliche Amministrazioni (MASSIMO PUNTI 0.20)	0.05	0.20
e)	Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati	0.05	0.20

successivamente. (art 77 legge 14.02.1964 n. 237)	(MASSIMO PUNTI 0.20)	
---	----------------------	--

C) - Titoli vari e curriculum	massimo punti 2.00
--------------------------------------	---------------------------

Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti lettere e che abbiano attinenza al posto da ricoprire con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.

• Corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale:		
- di durata superiore a 40 ore	- con prove finali	massimo punti 0.60
	- senza prove finali	massimo punti 0.40
- di durata non inferiore a 20 ore	- con prove finali	massimo punti 0.40
	- senza prove finali	massimo punti 0.20
- senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		massimo punti 0.10
• Titoli diversi		massimo punti 0.10
• Pubblicazioni , edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso		massimo punti 0.20
• Iscrizioni ad Albi professionali anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami		massimo punti 0.20
• Curriculum professionale <i>Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività lavorative svolte anche al di fuori dell'ordinamento pubblico purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie</i>		massimo punti 0.50

CATEGORIA PROFESSIONALE D 1 e D 3

A) - Titoli culturali e professionali	massimo punti 3.00
--	---------------------------

• Laurea (o laurea breve) richiesta dal bando: <i>così graduati e ripartiti</i>		massimo punti 2.00
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 110 SU 110 E LODE		
<i>conseguita con voti</i> :	da 71 a 83	punti 0.50
	da 84 a 96	punti 1.00
	da 97 a 110	punti 1.50
	110 e lode	punti 2.00
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 100 SU 100 E LODE		
<i>conseguita con voti</i>	da 65 a 76	punti 0.50
	da 77 a 88	punti 1.00
	da 89 a 100	punti 1.50
	100 e lode	punti 2.00
• Altre lauree anche se specifiche		massimo punti 0.40
• Specializzazioni conseguite con superamento di esami finali a seguito di corsi attuati da Enti Pubblici per l'ammissione ai quali è richiesto, di norma, il diploma di laurea, saranno valutati in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a selezione		massimo punti 0.40

- **Abilitazioni ed iscrizioni** ad Albi professionali anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami, purchè attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a selezione **massimo punti 0.20**

B) - Titoli di servizio **massimo punti 5.00**

Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001 con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale. Il punteggio è assegnato come segue fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni:

		trim.	anno
a)	- Servizio a tempo determinato prestato presso il Comune, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, in profilo e categoria identici a quello del posto messo a selezione (MASSIMO PUNTI 2.40)	0.30	1.20
	- Servizio prestato presso Enti Locali in categoria pari o superiore a quello del posto messo a selezione (MASSIMO PUNTI 1.50)	0.25	1.00
b)	Servizio prestato presso Enti Locali in categorie inferiori al posto messo a selezione		
	- nella categoria immediatamente inferiore (MASSIMO PUNTI 1.20)	0.20	0.80
	- in categorie ulteriormente inferiori (MASSIMO PUNTI 0.90)	0.15	0.60
c)	Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni:		
	- in categoria pari o superiore al posto messo a selezione (MASSIMO PUNTI 0.90)	0.15	0.60
	- in categorie inferiori al posto messo a selezione (MASSIMO PUNTI 0.90)	0.10	0.40
d)	Servizio prestato senza alcuna specificazione della categoria o mansione o funzioni svolte:		
	- presso Enti Locali (MASSIMO PUNTI 0.40)	0.10	0.40
	- presso altre Pubbliche Amministrazioni (MASSIMO PUNTI 0.20)	0.05	0.20
e)	Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati successivamente. (art 77 legge 14.02.1964 n. 237) (MASSIMO PUNTI 0.20)	0.05	0.20

C) - Titoli vari e curriculum **massimo punti 2.00**

Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti Categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.

• Corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale:		
- di durata superiore a 40 ore	- con prove finali	massimo punti 0.60
	- senza prove finali	massimo punti 0.40
- di durata non inferiore a 20 ore	- con prove finali	massimo punti 0.40
	- senza prove finali	massimo punti 0.20
- senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		massimo punti 0.10
• Titoli diversi		massimo punti 0.10
• Pubblicazioni , edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri co-autori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso		massimo punti 0.30
• Curriculum professionale		massimo punti 0.70

Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività lavorative svolte anche al di fuori dell'ordinamento pubblico purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie

TABELLA E)

INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' DEI LAVORATORI DA ASSUMERE TRAMITE IL COLLOCAMENTO ORDINARIO O MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Categoria professionale A

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
	buona	sufficiente	scarsa
Capacità d'uso e manutenzione dei mezzi /strumenti necessari all'esecuzione del lavoro	buona	sufficiente	scarsa
Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro	buona	sufficiente	scarsa
Tempo impiegato nella esecuzione della prova	buona	sufficiente	scarsa
Risultato raggiunto	buona	sufficiente	scarsa
Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori	buona	sufficiente	scarsa

Categoria professionale B1

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
	buona	sufficiente	scarsa
Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse e necessarie all'esecuzione del lavoro	buona	sufficiente	scarsa
Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale	buona	sufficiente	scarsa
Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro	buona	sufficiente	scarsa
Tempo impiegato nella esecuzione della prova	buona	sufficiente	scarsa
Risultato raggiunto	buona	sufficiente	scarsa
Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori	buona	sufficiente	scarsa

Titolo di studio base richiesto per la Categoria A e B1: LICENZA SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO

Per Licenza Scuola media dell'obbligo si intende:

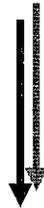
- Licenza scuola media inferiore (Scuola secondaria di primo grado)
- Licenza scuola elementare (Scuola primaria) conseguita entro l'anno 1962

TABELLA F)

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO e DECLARATORIE DI
CATEGORIA**

allegato A) del C.C.N.L. sottoscritto il 31.3.1999

- Nuovo Ordinamento Professionale -



**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO
e**

PROGRAMMA DEGLI ESAMI

previsti per i vari profili professionali del Comune

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO e DECLARATORIE DI CATEGORIA
previsti dall'allegato A) del C.C.N.L. sottoscritto il 31.3.1999
- Nuovo Ordinamento Professionale -**

CATEGORIA "A"

- ◆ **TITOLO DI STUDIO** : LICENZA DELLA SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO /elementare o media inferiore a seconda della data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 – anno scolastico 1960-1961 – deve ritenersi del tutto equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore. (cfr. Cons.St. IV, 4 luglio 1996 n. 823)
- ◆ **DECLARATORIA** : ATTIVITÀ CARATTERIZZATA DA:
 - Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
 - Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 - Problematiche lavorative di tipo semplice;
 - Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

CATEGORIA "B"

- ◆ **TITOLO DI STUDIO** : LICENZA DELLA SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO (vedi sopra)
- ◆ **limitatamente all'accesso alla posizione infracategoriale B3**: Diploma di qualifica professionale di durata triennale (*)
- ◆ **DECLARATORIA** : ATTIVITÀ CARATTERIZZATA DA:
 - Buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
 - Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 - Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
 - Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

(*) NOTA DI CHIARIMENTO

IN ALTERNATIVA PUÒ PREVEDERSI, PER L'ACCESSO IN B3 (EX 5^A Q.F.) IL TITOLO DI STUDIO DEL **DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE BIENNALE O TRIENNALE** AFFERENTE ALLE ATTRIBUZIONI PROPRIE DELLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ED ASSORBENTE LA LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO.

CATEGORIA "C"

- ◆ **TITOLO DI STUDIO** : DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

- ◆ **DECLARATORIA** : ATTIVITÀ CARATTERIZZATA DA:
 - *Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;*
 - *Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;*
 - *Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;*
 - *Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.*

CATEGORIA "D"

- ◆ **TITOLO DI STUDIO** : DIPLOMA DI LAUREA BREVE (O DIPLOMA DI LAUREA)

- ◆ **TITOLO DI STUDIO** : DIPLOMA DI LAUREA ED EVENTUALE SPECIALIZZAZIONE POST LAUREAM O ABILITAZIONE limitatamente all'accesso alla posizione infracategoriale D3 (art. 13, comma 1)

- ◆ **DECLARATORIA** : ATTIVITÀ CARATTERIZZATA DA:
 - *Elevate conoscenze pluri- specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;*
 - *Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;*
 - *Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;*
 - *Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.*

scheda

SELEZIONE ESTERNA
REQUISITI DI ACCESSO E PROGRAMMA DEGLI ESAMI
dei vari profili professionali

Modalità per accesso: Concorso per esami.-

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASIMO DI ETÀ ANNI
D	Istruttore Direttivo- Responsabile Area Finanziaria (Contabilità e Tributi).- Servizi alla persona	

REQUISITI DI ACCESSO

Titolo di studio Laurea in economia o scienze politiche o giurisprudenza. Oppure diploma di ragioneria o equipollente con tre anni di anzianità di servizio in Enti pubblici nella qualifica immediatamente inferiore.-

Requisiti aggiuntivi

PROVE DI ESAME

a) **Prova scritta:** Ordinamento finanziario, contabile e tariffario degli Enti Locali.

b) **Prova tecnico -pratica:** redazione di uno schema di atto in materia contabile/ finanziaria/tributaria/ tributaria tariffaria.-

Prova orale: Materie della prova scritta- Nozioni in materia di trattamento economico/assistenziale del personale degli Enti Locali. –

- Lingua straniera scelta-
- Nozioni di informatica.-

scheda

SELEZIONE ESTERNA
REQUISITI DI ACCESSO E PROGRAMMA DEGLI ESAMI
dei vari profili professionali

Modalità per accesso: Concorso per esami.-

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASIMO DI ETÀ ANNI
D	Istruttore Direttivo- Responsabile servizi demografici – Affari generali	=

REQUISITI DI ACCESSO

Titolo di studio Laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio, oppure diploma di scuola media superiore con tre anni di anzianità di servizio presso Enti Pubblici nella qualifica immediatamente inferiore.-

Requisiti aggiuntivi

PROVE DI ESAME

a) Prova scritta: Ordinamento delle Autonomie locali –funzioni e servizi di amministrazione generale del Comune- elementi di diritto amministrativo.-

b) Prova teorico –pratica: Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti su atti e competenze degli Organi del Comune- Servizi comunali di anagrafe, stato civile, elettorale.-

Prova orale: Materie della prova scritta –Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici comunali.

- Lingua straniera scelta.-

- Nozioni di informatica.-

scheda

SELEZIONE ESTERNA
REQUISITI DI ACCESSO E PROGRAMMA DEGLI ESAMI
dei vari profili professionali

Modalità per accesso: Concorso per esami.-

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASIMO DI ETÀ ANNI
C	Istruttore --Servizi demografici affari generali	

REQUISITI DI ACCESSO

Titolo di studio : Diploma di scuola media superiore.-

Requisiti aggiuntivi

PROVE DI ESAME

a) Prova scritta: Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un elaborato su: atti e competenze degli organi del Comune, servizi comunali di anagrafe stato civile elettorale.

b) Prova pratica

SELEZIONE ESTERNA
REQUISITI DI ACCESSO E PROGRAMMA DEGLI ESAMI
dei vari profili professionali

Modalità per accesso: Concorso per esami.-

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASIMO DI ETÀ ANNI
C	Istruttore – agente di polizia locale part-time	

REQUISITI DI ACCESSO

Titolo di studio : Diploma di scuola media superiore.-

Requisiti aggiuntivi

PROVE DI ESAME

a) Prova scritta: Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un elaborato su: la Polizia Municipale, la Polizia stradale e la disciplina del vigente Codice della Strada.

b) Prova pratica: Atta ad accertare la effettiva capacità nella regolamentazione del traffico stradale.-

Prova orale: Materie della prova scritta –La notificazione degli atti- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici comunali.



scheda

SELEZIONE ESTERNA
REQUISITI DI ACCESSO E PROGRAMMA DEGLI ESAMI
dei vari profili professionali

Modalità per accesso: Concorso per esami.-

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASIMO DI ETÀ ANNI
B	Collaboratore professionale autista scuolabus- supporto attività manutentiva- messo notificatore	

REQUISITI DI ACCESSO

◆ **Titolo di studio** *Diploma di qualifica professionale di durata triennale*

Requisiti aggiuntivi: patente di guida cad.D con C A P.-almeno due anni di esperienza nella guida di mezzi analoghi

PROVE DI ESAME

a) **Prova scritta:** Domande a risposta o soluzione di quesiti inerenti le tecniche di manutenzione, conduzione e riparazione impianti, immobili e verde pubblico, -notificazione degli atti.-

b) **Prova pratica:** atta ad accertare la effettiva capacità nella guida di uno scuolabus nonché svolgimento di attività afferenti le funzioni da svolgere.-

Prova orale: Materie della prova scritta.- La notificazione degli atti -Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici comunali.

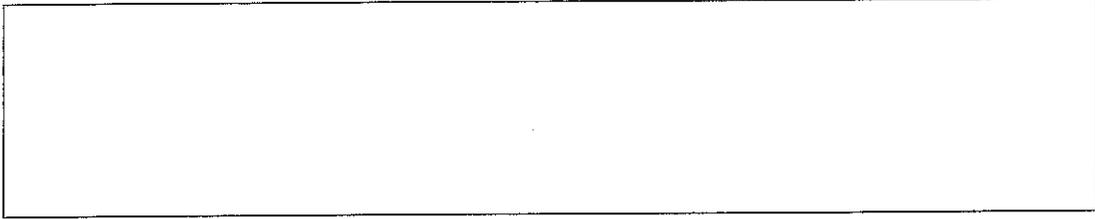


TABELLA G)

**ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA
TITOLI RILASCIATI**



**TITOLI EQUIPOLLENTI
AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLE
SELEZIONI PUBBLICHE**

**ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA
TITOLI RILASCIATI**

DENOMINAZIONE	DURATA DEL CORSO	TITOLO RILASCIATO
▪ LICEO CLASSICO	5 ANNI	DIPLOMA MATURITÀ CLASSICA
▪ LICEO SCIENTIFICO	5 ANNI	DIPLOMA MATURITÀ SCIENTIFICA
▪ LICEO LINGUISTICO	5 ANNI	DIPLOMA LICENZA LINGUISTICA
▪ LICEO SPERIMENTALE	5 ANNI	DIPLOMA DI MATURITÀ: SCIENTIFICA, LINGUISTICA, MAGISTRALE, ECC.
▪ LICEO MUSICALE SPERIMENTALE	5 ANNI	MATURITÀ ARTISTICA AD INDIRIZZO MUSICALE
▪ LICEO ARTISTICO	4 ANNI	DIPLOMA DI MATURITÀ ARTISTICA (il 5° anno facoltativo consente l'accesso ai vari corsi di laurea)
▪ ISTITUTO MAGISTRALE	4 ANNI	DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE CHE CONSENTE L'ACCESSO AL MAGISTERO (il 5° anno facoltativo consente l'accesso agli altri corsi di laurea)
▪ ISTITUTI TECNICI		MATURITÀ TECNICA DI:
1. tecnico agrario	5 ANNI	1. perito agrario
2. tecnico commerciale	5 ANNI	2. ragioniere e perito commerciale
3. tecnico per geometri	5 ANNI	3. geometra
4. tecnico industriale	5 ANNI	4. perito industriale (varie specializzazioni)
5. tecnico aeronautico	5 ANNI	5. perito aeronautico
6. tecnico di Stato	5 ANNI	6. economo dietista
7. tecnico di stato dirigenti di comunità	5 ANNI	7. dirigente di comunità
8. tecnico nautico	5 ANNI	8. tecnico-nautica (varie specializzazioni)
9. tecnico per il turismo	5 ANNI	9. perito per il turismo
ISTITUTO PROFESSIONALE: (*)		
- per l'agricoltura	3 ANNI	- operatore agro-ambientale
- per le attività alberghiere	3 ANNI	- qualifica nella sezione scelta (cucina, sala bar, servizi della ristorazione, ecc.)
- per i servizi commerciali, turistici e della pubblicità	3 ANNI	- qualifica nella sezione scelta (gestione aziendale, imprese turistiche, servizi sociali, ecc.)
- per l'industria e l'artigianato	3 ANNI	-qualifica della sezione scelta (elettrico/elettronico, meccanico/termico, operatore elettronico, operato-re chimico e biologo, ecc.)
- per i servizi sociali	3 ANNI	- operatore servizi sociali
- statale per l'industria e l'artigianato	3 ANNI	- operatore di moda

DENOMINAZIONE	DURATA DEL CORSO	TITOLO RILASCIATO
---------------	------------------	-------------------

▪ SCUOLA MAGISTRALE	3 ANNI	Diploma magistrale di abilitazione all'insegnamento nelle scuole materne
▪ ISTITUTO D'ARTE	3 ANNI	Diploma di maestro d'arte (**)

(*) I titoli rilasciati dagli ISTITUTI PROFESSIONALI A CORSO TRIENNALE costituiscono DIPLOMA DI QUALIFICA. Sono previsti corsi integrativi biennali per consentire una formazione corrispondente a quella quinquennale degli istituti di istruzione secondaria. Al termine dei corsi integrativi si consegue il diploma di **MATURITÀ PROFESSIONALE**.

(**) E' previsto un corso integrativo di due anni per il conseguimento del **DIPLOMA DI MATURITÀ D'ARTE APPLICATA**.

Costituiscono titoli superiori di istruzione artistica in quanto l'accesso è consentito con un titolo di studio di istruzione secondaria superiore (DIPLOMA DI LICEO ARTISTICO):

- quelli rilasciati dalle Accademie di belle arti dopo un corso quadriennale
- quelli rilasciati dagli Istituti superiori per le industrie artistiche (I.S.I.A.)

**TITOLI EQUIPOLLENTI
AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI PUBBLICHE**

TITOLO DI STUDIO	EQUIPOLLENTE CON	DISPOSIZIONE
▪ LAUREA IN INGEGNERIA CIVILE AD INDIRIZZO IDRAULICO	Laurea in ingegneria idraulica	D.M. 16 dicembre 1996
▪ LAUREA IN INGEGNERIA DELLE TECNOLOGIE INDUSTRIALI AD INDIRIZZO ECONOMICO ORGANIZZATIVO	Laurea in ingegneria gestionale	D.M. 25 novembre 1996
1. LAUREA IN ECONOMIA DELLE ISTITUZIONI E DEI MERCATI FINANZIARI ----- 2. LAUREA IN ECONOMIA E LEGISLAZIONE PER L'IMPRESA ----- 3. LAUREA IN ECONOMIA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DELLE ISTITUZIONI INTERNAZIONALI	Laurea in economia e commercio	D.M. 14 ottobre 1996
▪ LAUREA IN SCIENZE AGRARIE TROPICALI E SUB TROPICALI	Laurea in scienze agrarie	D.M. 6 aprile 1995
▪ LAUREA IN ECONOMIA BANCARIA, FINANZIARIA E ASSICURATIVA	Laurea in economia e commercio	D.M. 22 dicembre 1994
▪ LAUREA IN CHIMICA INDUSTRIALE	Laurea in chimica	D.M. 8 febbraio 1994
1. LAUREA IN SCIENZE STATISTICHE E DEMOGRAFICHE ----- 2. LAUREA IN SCIENZE STATISTICHE ED ATTUARIALI ----- 3. LAUREA IN SCIENZE STATISTICHE ED ECONOMICHE	- Laurea in scienze politiche - Laurea in economia e commercio	D.M. 12 agosto 1991
▪ LAUREA IN INGEGNERIA FORESTALE	Laurea in ingegneria per l'ambiente ed il territorio	D.M. 7 maggio 1992
▪ LAUREA IN INGEGNERIA MINERARIA	Laurea in ingegneria per l'ambiente ed il territorio	D.M. 25 maggio 1991
1. LAUREA IN GIURISPRUDENZA ----- 2. LAUREA IN SCIENZE POLITICHE	Laurea in scienze dell'amministrazione	D.M. 20 maggio 1991
1. LAUREA IN ECONOMIA MARITTIMA E DEI TRASPORTI ----- 2. LAUREA IN COMMERCIO INTERNAZIONALE E DEI MERCATI VALUTARI	Laurea in economia e commercio	Legge 14 febbraio 1990, n. 28
1. LAUREA IN SCIENZE BANCARIE ED ASSICURATIVE ----- 2. LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE	Laurea in economia e commercio	Legge 15 ottobre 1982 n. 757

TITOLO DI STUDIO	EQUIPOLLENTE CON	DISPOSIZIONE
1. LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE ----- 2. LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE	Laurea in economia e commercio	Legge 29 novembre 1971, n. 1089
▪ LAUREA IN SOCIOLOGIA	1. Laurea in economia e commercio 2. Laurea in scienze politiche	Legge 6 dicembre 1971 n. 1076
▪ LAUREA IN SCIENZE ECONOMICO-MARITTIME	Laurea in economia e commercio	Legge 1 febbraio 1960 n. 67
▪ LAUREA IN SCIENZE DELLA PRODUZIONE ANIMALE	Laurea in scienze agrarie	Legge 28 dicembre 1977 n. 971
1. LAUREA IN ECONOMIA POLITICA ----- 2. LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE ----- 3. LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E SOCIALI	Laurea in economia e commercio	Legge 8 gennaio 1979 n. 10
▪ LAUREA IN SCIENZE POLITICHE	Laurea in giurisprudenza	T.U. 31 agosto 1933 n. 1592 art. 168
▪ LAUREE IN ECONOMIA BANCARIA, ECONOMIA DELLE ISTITUZIONI E DEI MERCATI FINANZIARI ED ECONOMIA ASSICURATIVA E PREVIDENZIALE	Laurea in economia e commercio	D.M. 5 agosto 1999
▪ LAUREA IN STATISTICA ED INFORMATICA	Laurea in statistica	D.M. 11 maggio 2000
▪ LAUREA IN PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED AMBIENTALE	Laurea in ingegneria civile ed architettura	D.M. 11 maggio 2000
▪ LAUREA IN STORIA E CONSERVAZIONE DEI BENI ARCHITETTONICI ED AMBIENTALI	Laurea in architettura	D.M. 1 giugno 2000
▪ DIPLOMA DI BACCELLIERATO INTERNAZIONALE	Diplomi finali di istruzione secondaria di 2° grado a condizione dell'iscrizione da parte delle istituzioni che li hanno rilasciati nell'elenco previsto dall'ordinanza ministeriale n. 429 del 19 dicembre 1989 (G.U. n. 9 del 12 gennaio 1990)	
▪ LICENZA ELEMENTARE CONSEGUITA PRIMA DEL 1962	Licenza di scuola media conseguita successivamente	

Ai sensi dell'art. 17, comma 118, della legge n. 127/1997, i cittadini italiani che hanno conseguito un titolo accademico austriaco sono ammessi con riserva a tutti i concorsi banditi da amministrazioni pubbliche in attesa della dichiarazione di equipollenza prevista dall'art. 1 della legge 12 febbraio 1992 n. 188