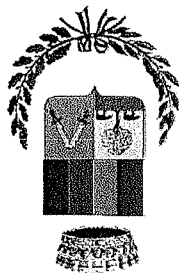


AK

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 41 DEL 16 LUGLIO 2012

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

COMUNE DI ARIZZO
Provincia di Nuoro



INDICE

6	ART. 1 - Oggetto
6	ART. 2 - Criteri generali di organizzazione
7	ART. 3 - Struttura organizzativa
7	ART. 4 - <i>Individuazione e articolazione delle aree</i>
8	ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco
8	ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica
8	ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni
9	ART. 8 - Il Segretario Comunale
9	ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze
9	ART. 10 - I titolari di Posizione Organizzativa
11	ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi (Articolo 40 D. Lgs 150/2009 - Art. 19 D. Lgs 165/2001)
11	ART. 12 - Revoca dell'incarico (art. 19 D. Lgs 165/2001)
11	ART. 13 - La valutazione delle performance
12	ART. 14 - La trasparenza (art 11 D Lgs 150/2009 c. 9)
12	ART. 15 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione
13	ART. 16 - Gruppi di lavoro
13	ART. 17 - Responsabile del Servizio Finanziario
14	ART. 18 - Il Responsabile dell'Ufficio
14	ART. 19 - Decreto Sindacale di organizzazione
14	ART. 20 - Le deliberazioni
15	ART. 21 - La direttiva
15	ART. 22 - Le determinazioni
15	ART. 23 - L'ordine di servizio
15	ART. 24 - Pareti e visto di regolarità contabile
16	ART. 25 - Poteri surrogatori
16	IL PERSONALE
16	ART. 26 - Il personale
16	ART. 27 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
17	ART. 28 - Orario di servizio
17	ART. 29 - Lavoro a tempo parziale
17	ART. 30 - Ferie
17	ART. 31 - Permessi

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 32 – Principi e definizioni e finalità	17
ART. 33 – Definizioni di performance organizzativa	18
ART. 34 - <i>Definizione di performance individuale</i>	18
ART. 35 – Soggetti	18
ART. 36 – Nucleo di valutazione	19
ART. 37 - Fasi del ciclo di gestione della performance	19
ART. 38 - Sistema integrato di pianificazione e controllo	20
ART. 39- Monitoraggio e interventi correttivi	20
ART. 40- Misurazione e valutazione della performance	20
ART. 41 – Sistema premiante	21
ART. 42 - Rendicontazione dei risultati	21
ACCESSO	
NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI	
ART. 43 - <i>Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>	21
ART. 44 - <i>Modalità di accesso</i>	22
ART. 45 - <i>Copertura dei posti</i>	23
ART. 46 - <i>Requisiti generali</i>	23
ART. 47 - <i>Procedure concorsuali: Responsabile del procedimento</i>	23
ART. 48 - <i>Bando di concorso</i>	23
ART. 49 - <i>Domanda di ammissione al concorso</i>	24
ART. 50 - <i>Documenti di allegare alla domanda</i>	25
ART. 51 - <i>Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>	25
ART. 52 - <i>Diffusione del bando di concorso</i>	25
ART. 53 - <i>Revoca del concorso</i>	26
ART. 54 - <i>Ammissione ed esclusione dal Concorso</i>	26
ART. 55- <i>Irregolarità delle domande</i>	26
ART. 56 - <i>Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	26
ART. 57- <i>Commissione Esaminatrice</i>	27
ART. 58 - <i>Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibili</i>	27-28
ART. 59 - <i>Diario delle prove</i>	29
ART. 60 - <i>Preselzioni</i>	30
ART. 61 - <i>Svolgimento delle prove scritte</i>	30
ART. 62 - <i>Criteri di Valutazione delle prove scritte</i>	30
ART. 63 - <i>Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	30
ART. 64 - <i>Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	31
ART. 65- <i>Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>	31
ART. 66 - <i>Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>	31
ART. 67 - <i>Punteggio finale delle prove d'esame</i>	32

32	ART. 68 - Graduatoria dei Concorrenti
32	ART. 69 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
32	ART. 70 - Assunzioni in Servizio
33	ART. 71 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
34	ART. 72- Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni
34	ART. 73 - Finalità della selezione - contenuto delle prove
34	ART. 74 - Indici di valutazione (Allegato A)
34	ART. 75 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
34	ART. 76 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
35	ART. 77 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
35	ART. 78- Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto
36	MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE
36	ART. 79 - Finalità della mobilità interna
36	ART. 80 - Tipologie di mobilità
37	ART. 81 - Mobilità interna su richiesta del dipendente
37	ART. 82 - Trasferimento d'ufficio
37	ART. 83 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse
37	ART. 84 - Formazione
37	ART. 85- Relazioni sindacali
38	INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI
38	ART. 86 - Principio generale
38	ART. 87 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
38	ART. 88 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione (ma comunicate all'Ente)
38	ART. 89 - Incompatibilità relativa – Criteri di rilascio delle autorizzazioni
39	ART. 90 - Procedimento autorizzativo
39	RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA
39	ART. 91 - Oggetto, finalità e definizioni
40	ART. 92 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale
40	ART. 93- Presupposti di legittimità degli incarichi
41	ART. 94 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
41	ART. 95 - Procedura selettiva
41	ART. 96- Modalità della selezione
41	ART. 97 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
42	ART. 98 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
42	ART. 99 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza
4	

43	ART. 100 - Controlli e verifiche funzionali
43	ART. 101 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti
43	ART. 102 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi
43	ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
43	ART. 103 - Quadro normativo
43	ART. 104 - Oggetto del presente capo
43	ART. 105 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
43	ART. 106 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari Error. Il segnalibro non è definito.
44	NORME FINALI
44	ART. 107 - Abrogazioni
44	ART. 108 - Entrata in vigore
45	Allegato I: Indici di riscontro – Valutazione delle idoneità nelle selezioni
46	ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

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

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

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

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alle categorie apicali
 Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti a garanzia del funzionamento dell'ente. Agli uffici possono essere preposti i dipendenti appartenenti alle diverse categorie.

ART. 4 Individuazione e articolazione delle aree

1. La struttura organizzativa, in considerazione della dimensione dell'organico è suddivisa in Aree ed Uffici e Unità di Progetto.
2. **Le Aree rappresentano** le unità organizzative di massima dimensione e pertanto vanno considerate come punto di riferimento per la programmazione della gestione delle risorse e di riscontro degli obiettivi assegnati. Sono costituite secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti, di responsabilità e di flessibilità e devono corrispondere ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale.
3. **L'ufficio. All'interno** di ciascuna area si collocano gli uffici i quali possono caratterizzarsi per lo svolgimento sia di attività gestionali di dettaglio finalizzate all'adozione del provvedimento finale sia per lo svolgimento di attività di supporto a favore dell'intera struttura. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità ed affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemporando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Uffici. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che prevede:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 3 - Struttura organizzativa

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

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

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

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

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

ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmata.

La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.

La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico (D. LGS 150/2009 e 165/2001);
- a convenzioni con altri Enti pubblici;

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Area) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autoritela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

ART. 10- I titolari di Posizione Organizzativa

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la partecipazione a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - o disporre la mobilità interna fra diversi Settori, previo parere dei Responsabili di Servizio;
 - o sentito il Sindaco e i Responsabili Titolari di P.O., di autorizzare la mobilità esterna (art. 30 D. lgs. 165/2001: Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
 - o assicurare la direzione di strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - o sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, proponendo, il caso, al Sindaco;
 - o presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale
 - o impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;

ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze

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

ART. 8 - Il Segretario Comunale

- g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale;
- i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- f. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p. certificazione degli atti di competenza;
- q. adozione degli atti di organizzazione interna;
- r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- v. in caso di mobilità di personale all'interno della propria struttura atesta la professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
- w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- x. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attingono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi (Articolo 40 D. Lgs 150/2009 – Art. 19 D. Lgs 165/2001)

L'individuazione dell'Area delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerando le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, indicando il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e i criteri di scelta, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.

La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *provvisoria*.

Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V..

La Posizione Organizzativa può essere individuata:

nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune; in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune; tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;

in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

ART. 12 - Revoca dell'incarico (art. 19 D. Lgs 165/2001)

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. L'amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito alla P.O., è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione alla P.O. stessa con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

ART. 13 - La valutazione delle performance

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

L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Piano delle Performance è adottato entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione; In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 14 - La trasparenza (art 11 D Lgs 150/2009 c. 9)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. 2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance. 3. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 del D. Lgs 150/2009 e fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

ART. 15 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione
L'Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Segretario Comunale e da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D. Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.). L'O.I.V. verrà individuato in forma collegiale con decreto sindacale.

L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Compito dell'O.I.V. è verificare la correttezza ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.

L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni;
- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..

La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
Il Responsabile dell'Area Personale assumerà eventualmente (in caso di organo collegiale) le funzioni di Segretario dell'O.I.V.

12. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici eletivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
13. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.:
 - Il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori;
 - I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 16 - Gruppi di lavoro

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

ART. 17 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assume, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile dell'Area, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- della Relazione Previsionale e Programmata;
- della collazione o raggruppamento di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle O.P.P.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
- del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 18- Il Responsabile dell'Ufficio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il responsabile di un Ufficio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'ufficio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste (ma contrattualmente negoziabile: CDDI)

ART. 19 - Decreto Sindacale di organizzazione

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

ART. 20 - Le deliberazioni

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

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

ART. 24 - Pareri e visto di regolarità contabile

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

ART. 23 - L'ordine di servizio

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti apicali, possono essere incaricati dell'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate o il Segretario Comunale.
4. L'Ufficio Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. La determinazione di norma viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 gg consecutivi. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione. Non sono pubblicate le determinazioni di liquidazione di spese e quelle che contengono dati sensibili.
8. Le posizioni organizzative hanno l'obbligo tassativo di mettere in rete (cioè lavorare sui programmi in dotazione a questo Ente visionabili da tutti gli uffici) le determinazioni assunte.

ART. 22 - Le determinazioni

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

ART. 21 - La direttiva

1. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

2. Tali accorgimenti dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico immediatamente da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 64 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

ART. 65 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uso la Commissione esaminatrice predispone, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da sottoporre ai candidati. I candidati dovranno stare in sala separata fino al momento del colloquio.

5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di assessment psicofisicali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.

6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 66 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di assessment.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso nel sito ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata pubblicazione sul sito ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 67 - Punteggio finale delle prove d'esame

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

ART. 68 - Graduatoria dei Concorrenti

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

ART. 69 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il **Responsabile dell'Area Affari Generali e Giuridici** provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni concorsuali;

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 70 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è la P.O. interessata
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

Il Responsabile dell'Ufficio personale, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;

certificato rilasciato dal medico del Lavoro, ai sensi del D. LGS 81/2008 per la specifica mansione da svolgere.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del QUINTO anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 71 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 72 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
Presidente che è la P.O. dell'area interessata;
due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente.
2. La Commissione è nominata dalla P.O. con apposita determinazione e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 73 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

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

ART. 74 - Indici di valutazione (Allegato A)

1. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART. 75 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circozionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 59.

ART. 76 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi sul sito istituzionale dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 77 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

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

ART. 78 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

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

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio on line. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici dalla pubblicazione. Le domande devono pervenire esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, verrà predisposta apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 47 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 46 del presente Regolamento.

MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 79 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

3. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro quindici giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 59.

ART. 80 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa Area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 83.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 81 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

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

ART. 82 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 80, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta al Segretario, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incaricato.

ART. 83 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

ART. 84 - Formazione

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

ART. 85 - Relazioni sindacali

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

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 86 - Principio generale

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

ART. 87 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 88 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione (ma comunicare all'Ente)

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopediche e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 89 - Incompatibilità relativa – Criteri di rilascio delle autorizzazioni

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 77, non può svolgere

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere

ART. 91 - Oggetto, finalità e definizioni

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

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

ART. 90 - Procedimento autorizzativo

L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione comunale. ed al prestigio dell'amministrazione.

L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione comunale.

La capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione evidenziata la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione

corrisposta nell'anno precedente, esclusi i compensi dell'art. 80

dependente: il compenso lordo non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza anche economica, rispetto al lavoro

L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

formale autorizzazione.

prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la

ART. 93 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in bonis* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 92 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.
 2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di studio gli incarichi "individuati con riferimenti ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
 4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.
- consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti";
- dell'Amministrazione";
- ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte

- violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 94 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. -.

ART. 95 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio on line per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;

ART. 96- Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 97 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attribuiti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
oggetto;
modalità di esecuzione;
responsabilità;
durata e luogo della prestazione;
compenso;
recesso;
risoluzione del rapporto di lavoro;
risoluzione delle controversie;
clausola di esclusività/non esclusività;
le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 98 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:
esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;

tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo del soggetto, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiducia tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la discussione abilità del prestatore d'opera.

prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, **situazioni di particolare urgenza o gravità** che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, a urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 99 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART. 100 - Controlli e verifiche funzionali

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 101 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 102 Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 102 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 103 - Oggetto del presente capo

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

ART. 104 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Comunale.
L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dal CCNL.

NORME FINALI

ART. 105 - Abrogazioni

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

ART. 106 - Entrata in vigore

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

Allegato I: Indici di riscontro – Valutazione delle idoneità nelle selezioni

CATEGORIA 'A'		PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO	
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1	
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1	
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1	
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1	

CATEGORIA 'B1'		PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO	
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1	
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1	
Preparazione professionale specifica	3	2	1	
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1	
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1	

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO
 DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL
 QUALI È RICHiesto UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

POSIZIONE ECON. ACCESSO	D3	Funzionario						
PROFILO PROFESSIONALE		Funzionario						
AREA PROFESSIONALE		Tecnica						
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI		Laurea in ingegneria o architettura Iscrizione all'Albo.						
PROVE D'ESAME		Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale. Prova psico attitudinale						
MATERIE D'ESAME		Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Leggislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici, regionali e nazionali. Leggislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi, regionali e nazionali in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. L'Attività contrattuale della P.A. Leggislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Leggislazione in materia di accesso agli atti e trattamento dati Tutela della privacy. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire Elementi di base di informatica (Pacchetto Office e software di competenza dell'ufficio). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).						

CA	POSIZIONE ECON. ACCESSORIA	D3	Funzionario	Amministrativo	Laurea in giurisprudenza o equipollenti	<p>Due prove scritte (di cui una tecnica pratica) e una orale.</p> <p>Prova psico-attitudinale</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Legislazione in materia di accesso agli atti e trattamento dati</p> <p>Tutela della privacy</p> <p>Amministrazione digitale</p> <p>Gestione del personale</p> <p>Anagrafe, stato civile ed elettorale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>
CA	PROFILONE PROFESSIONALE						
CA	AREA PROFESSIONALE						
CA	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI						
CA	PROVE D'ESAME						
	MATERIE D'ESAME						

CAT	D						
POSIZIONE ECONOMICA ACCESSO	D3						
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario						
AREA PROFESSIONALE	Contabile						
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.	Due prove scritte (di cui una tecnica e una orale)	Prova psico-attitudinale				
PROVE D'ESAME							
MATERIE D'ESAME							

Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
 Leggi e regolamenti amministrativi.
 Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.
 Diritto civile e nozioni di diritto penale.
 Atti e procedimenti amministrativi.
 Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.
 Legislazione sul contenzioso amministrativo/tributario
 Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali.
 Ordinamento tributario e fiscale
 Trattamento economico del personale
 Inventario e Patrimonio – Mutui
 Tutela della privacy
 Amministrazione digitale
 Gestione del personale
 Utilitori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
 Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
 Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

CAT	D
POSIZIONE PROFESSIONALE ACCESORIE	D3
PROFILONE PROFESSIONALE	Funzionario Comandante
AREA PROFESSIONALE	Vigilanza
TITOLO DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	Laurea in giurisprudenza o eguivalente. Prova psico-attitudinale
PROVE D'ESAME	Due prove scritte (di cui una tecnica pratica) e una orale. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudizio dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commerciale, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Tutela della privacy Amministrazione digitale Gestione del personale Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office); Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).
MATERIE D'ESAME	

CAT	D					
POSIZIONE ECON. ACCESSO	D1					
PROFILONE PROFESSIONALE	Istruttore Direttivo					
AREA PROFESSIONALE	Vigilanza					
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	Laurea in giurisprudenza o equipollente.					
PROVE D'ESAME	Due prove scritte (di pratica) e una orale Prova psico-attitudinale					
MATERIE D'ESAME	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Tutela della privacy Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).					

CAT	D						
POSIZIONE ECONOMICA ACCESSO	D1	Assistente sociale					
PROFILO PROFESSIONALE		Sociale					
AREA PROFESSIONALE		Diploma Universtiano in Servizio Sociale (DUS) o laurea equipollenti Iscrizione all'Ordine Professionale.					
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI		Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale Prova psico attitudinale					
PROVE D'ESAME		Legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale, civile ed amministrativo. Tutela della privacy Leggi Regionali di settore Utenti specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).					
MATERIE D'ESAME							

CAT	D						
POSIZIONE ECON. ACCESSO	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa				
PROFILONE PROFESSIONALE							
AREA PROFESSIONALE							
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI		Laurea in giurisprudenza o equipollenti					
PROVE D'ESAME		Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale	Prova psico attitudinale	Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi	Leggislazione sui principali servizi erogati dal Comune.	Leggislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.	Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).
MATERIE D'ESAME							

CAT	D								
POSIZIONE ECON. ACCESSO	D1	Istruttore direttivo							
PROFILO PROFESSIONALE		Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente						
AREA PROFESSIONALE									
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI									
PROVE D'ESAME		Prova psico attitudinale	Due prove scritte (di pratica) e una orale						
MATERIE D'ESAME		<p>Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi crogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo./tribunano e fiscale. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Organizzazione del Servizio Economico Tutela della privacy Amministrazione digitale Gestione del personale Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>							

CAT	D						
POSIZIONE ECON. ACCESSO	DI	Isrittore direttivo					
PROFILONE PROFESSIONALE		Tecnica					
AREA PROFESSIONALE		Laurea in ingegneria o architettura	Requisiti per l'iscrizione all'Albo.				
TTOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI		Due prove scritte (di cui una tecnica pratica) e una orale	Prova psico attitudinale				
PROVE D'ESAME							
MATERIE D'ESAME							

Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
 Leggi e regolamenti amministrativi.
 Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.
 Diritto civile e nozioni di diritto penale.
 Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.
 Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici.
 Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.
 Leggi e regolamenti igienico-sanitari
 Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici.
 Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.
 Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.
 Tutela della privacy
 Amministrazione digitale
 Gestione contabile del personale
 Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
 Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

CAT	C						
POSIZIONE ECON. ACCESSO	CI	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale	Prova psico attitudinale	Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).
PROFILO PROFESSIONALE							
AREA PROFESSIONALE							
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI							
PROVE D'ESAME							
MATERIE D'ESAME							

Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.
Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi.
Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale.
Prova psico attitudinale

Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale

Atti e procedimenti amministrativi.
Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.
Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali.
Utensili specifici relativi al posto da ricoprire.
Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

CAT	C						
POSIZIONE ECON. ACCESSO	C1						
PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore tecnico (Geometra)						
AREA PROFESSIONALE	Tecnica						
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	<p>Posesso del titolo di studio scritto (di cui una tecnico pratica) e una Iscrizione all'albo</p> <p>Patente di Categoria B</p>						
PROVE D'ESAME	<p>Due prove scritte (di cui una tecnico orale.</p> <p>Prova psico attitudinale</p>						
MATERIE D'ESAME	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi.]</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale.</p> <p>Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità.</p> <p>Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.</p> <p>Leggi e regolamenti igienico-sanitari.</p> <p>Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>						

CAT	POSIZIONE ECONOMICO ACCESSO	PROFILONE PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	CI	Istruttore contabile	Contabile	Posesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	Prova psico attitudinale Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale	<p> Nuovo ordinamento delle autonomie locali Elementi su leggi e regolamenti contabili Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale applicata. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economico Provveditorato e ulteriori elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese). </p>
CI	CI	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B	Prova psico attitudinale Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale	<p> Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi di Diritto amministrativo. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, informatica sul lavoro. Tecniche di rilevamento in materia di informatica stradale. Note Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese). </p>

B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Prova psico attitudinale	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa.
B	B3	Coordinatore squadra operata	Tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova a contenuto tecnico afferenti l'organizzazione della squadra operata. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.	Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa.
B	B3	Coordinatore squadra operata	Tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova a contenuto tecnico afferenti l'organizzazione della squadra operata. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.	Prova psico attitudinale	Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).