

Comune di Mandello Vitta

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.C. n. 18 del 13/06/2023

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	5
ART. 1 - Oggetto	5
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	5
ART. 3 - Struttura organizzativa.....	6
ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	8
ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica	8
ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni	9
ART. 7 - Il Segretario Comunale	9
ART. 8 - Il Segretario Comunale - competenze	9
ART. 9 - Il Vice Segretario Comunale	10
ART. 10 - I titolari di Posizione Organizzativa	11
ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	13
ART. 12 - Incarichi a contratto	14
ART. 13 - Revoca dell'incarico di P.O.	15
ART. 15 - La valutazione delle performance	16
ART. 16 - La trasparenza	16
ART. 17 - Nucleo di Valutazione	17
ART. 18 - Comitato di direzione.....	18
ART. 19 – Unità di progetto	18
ART. 20 - Responsabile dell'Area che esercita le funzioni relative alla gestione delle Risorse Umane.....	19
ART. 21 - Responsabile dell'Area che esercita le funzioni relative alla gestione Contabile Finanziaria	19
ART. 22 - Il Responsabile di Servizio.....	20
ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione	20
ART. 24 - Decreto Sindacale di organizzazione	21
ART. 25 - Le deliberazioni	21
ART. 26 - La direttiva	21
ART. 27 - Le determinazioni	21
ART. 28 - L'atto di organizzazione	22
ART. 29 - L'ordine di servizio.....	22
ART. 30 - Pareri e visto di regolarità contabile.....	22
ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti.....	23
ART. 32 - Poteri surrogatori	23
CAPO II: IL PERSONALE	23
ART. 33 - Il personale.....	23
ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	23
ART. 35 - Orario di servizio	24
ART. 36 - Lavoro a tempo parziale	24
ART. 37 - Ferie.....	24
ART. 38 - Permessi.....	25

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	25
ART. 39 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	25
ART. 40 - Modalità di accesso	26
ART. 41 - Copertura dei posti.....	27
ART. 42 - Requisiti generali.....	27
ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento.....	27
ART. 44 - Bando di concorso.....	27
ART. 45 - Domanda di ammissione al Concorso.....	29
ART. 46 - Documenti da allegare alla domanda	30
ART. 47 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	31
ART. 48 - Diffusione del Bando di Concorso	31
ART. 49 - Riapertura del termine e revoca del Concorso	31
ART. 50 - Ammissione ed esclusione dal Concorso.....	31
ART. 51 - Irregolarità delle domande.....	32
ART. 52 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	32
ART. 53 - Commissione Esaminatrice.....	32
ART. 54 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	33
ART. 55 - Diario delle prove	36
ART. 56 - Preselezioni.....	36
ART. 57 - Svolgimento delle prove scritte.....	37
ART. 58 - Criteri di Valutazione delle prove scritte	37
ART. 59 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico	37
ART. 60 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico	38
ART. 61 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	38
ART. 62 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	39
ART. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame.....	39
ART. 64 - Graduatoria dei Concorrenti	39
ART. 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.....	40
ART. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	40
ART. 67 - Assunzioni in Servizio	41
ART. 68 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	42
ART. 69 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni.....	42
ART. 70 - Finalità della selezione - contenuto delle prove.....	43
ART. 71 - Indici di riscontro	43
ART. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	43
ART. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	44
ART. 74 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.....	44
ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	45
ART. 76 - Contratti di formazione lavoro	46
ART. 77 - Utilizzo di graduatorie di altri enti - Premesse e presupposti.....	46
ART. 78 - Modalità operative	47
ART. 79 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie	48
CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	48
ART. 80 - Finalità della mobilità interna	48

ART. 81 - Tipologie di mobilità	48
ART. 82 - Mobilità interna su richiesta del dipendente.....	49
ART. 83 - Trasferimento d'ufficio	49
ART. 84 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	49
ART. 85 - Formazione.....	50
ART. 86 - Relazioni sindacali	50
CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....	50
ART. 87 - Principio generale.....	50
ART. 88 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	50
ART. 89 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	51
ART. 90 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	51
ART. 91 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi	52
ART. 92 - Sospensione, revoca, limiti e violazioni	52
ART. 93 - Criteri di gestione e di pubblicità degli incarichi conferiti od autorizzati.....	53
CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	53
ART. 94 – Oggetto, definizioni e criteri	53
ART. 95 – Principi.....	54
ART. 96 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.	54
ART. 97 – Presupposti di legittimità degli incarichi e competenza per il conferimento di incarichi esterni.....	55
ART. 98 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	56
ART. 99 – Procedimento per l'affidamento degli incarichi	56
ART. 100 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.....	56
ART. 101 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva.....	57
ART. 102 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.....	58
ART. 103 – Modalità di svolgimento dell'incarico.....	58
ART. 104 – Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico.....	59
ART. 105 – Risoluzioni della collaborazione. Penali. Recesso	59
ART. 106 – Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti.....	59
ART. 107 – Estensioni.....	60
ART. 108 - Controlli e verifiche funzionali.....	60
ART. 109 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	60
CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	60
ART. 110 - Quadro normativo	60
ART. 111- Oggetto del presente capo	60
ART. 112 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	61
ART. 113 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	61
CAPO VIII: NORME FINALI.....	62
ART. 114 - Abrogazioni.....	62
ART. 115 - Entrata in vigore.....	62
ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI.....	63
ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO	64
DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER I	64
QUALI È RICHiesto UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO.....	64

CAPO I: 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 Mandello Vitta.
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 attinenti 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, Aree funzionali di line (cliente esterno) e Aree 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 fra 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 pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza 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 lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - n) valorizzazione delle risorse rappresentate 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 vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi, Uffici.
2. L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O. o secondo le modalità previste dall'art. 11.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile iscritto di norma alla categoria professionale D (Ora Elevata Qualificazione) o C (Ora Area operatori) in assenza di D.

4. Gli **Uffici** rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria B, C o D.
5. Vengono individuate le seguenti aree:
 - a) Area amministrativo - contabile
 - c) Area tecnica
 - d) Area di vigilanza
6. Vengono individuati i seguenti uffici (unità organizzative semplici) aventi autonomia organizzativa e gestionale:
 - a) Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
 - b) Ufficio protocollo, archivio, commercio e artigianato, assistenza organi istituzionali e segreteria, anagrafe canina, infortuni, cultura e attività ricreative, assistenza sociale, rapporto con C.I.S.;
 - c) Ufficio bilancio e patrimonio-personale;
 - d) Ufficio tributi, mense e trasporti scolastici, personale scolastico ausiliario, tariffe servizi comunali;
 - e) Ufficio edilizia privata, ecologia, urbanistica, attività produttiva;
 - f) Ufficio opere pubbliche, manutenzione beni mobili e immobili comunali comprese la pulizia, acquedotti e fognature, P.I., cimiteri, strade e piazze, gestione macchine, attrezzature, magazzino e operai comunali;
 - g) Ufficio notifiche, vigilanza, urbanistica, viabilità, commercio ambulante e mercato-servizi di supporto alle altre aree e/o servizi strumentali - polizia urbana e rurale, igiene, Albo Pretorio, Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza;La distribuzione degli uffici alle varie aree organizzative e gestionali sarà effettuata in sede di approvazione P:E.G.
7. L'ufficio, riferito ai servizi su menzionati che necessitano di autonomia di gestione, è punto di riferimento per:
 - a) La gestione di interventi autonomi comportanti spesa, sia riferiti a funzioni trasversali, di utilizzo interno, sia a servizi finali.
 - b) L'elaborazione di piani di lavoro e programmi di attività per la migliore efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'ufficio, con riferimento alla finalità del servizio reso all'utenza.
8. Gli uffici aventi autonomia organizzativa e gestionale, di cui al punto 6, sono dipendenti direttamente dai responsabili di struttura, sono così individuati, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità:
 - a) Area amministrativa Anagrafe, stato civile, elettorale e leva, protocollo, archivio, commercio e artigianato, assistenza organi istituzionali e segreteria, anagrafe canina e infortuni.
 - b) Area finanziaria Ufficio bilancio e patrimonio-personale, ufficio tributi, mense e trasporti scolastici, personale scolastico ausiliario, tariffe servizi comunali;
 - c) Area tecnica Ufficio edilizia privata, ecologia, urbanistica, attività produttive, Ufficio opere pubbliche, manutenzione beni mobili e immobili comunali compresa la pulizia, acquedotti e fognatura, P.I., cimiteri, strade e piazze, gestione macchine, attrezzature, magazzino e operai comunali.

- d) Area di vigilanza: Ufficio notifiche, vigilanza urbanistica, viabilità, commercio ambulante e mercato, servizi di supporto alle altre aree e/o servizi strumentali, polizia urbana e rurale, igiene, Albo Pretorio, Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza.
9. Le unità organizzative vengono stabilite ed unificate con deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del responsabile di area.
 10. Per la realizzazione di specifici progetti le aree possono essere coordinate, a livello interdisciplinare, in base ad apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale (**Unità di progetto**).

ART. 4 - 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. Per il personale 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 e per la qualità della prestazione individuale

ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Mandello Vitta è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione di Aree e la previsione di eventuali Posizioni Organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun'Area comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.
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. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. 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 dal D.U.P.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione delle assunzioni attraverso l'attribuzione delle risorse attraverso il P.E.G.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche, anche con utilizzo di graduatorie valide svolte presso altri Enti, con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri enti pubblici.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'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 - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei P.O. e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance

- la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza e la direzione del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
- l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico politico;
- tutte le funzioni previste dai punti da i) a q) dell' art. 10 del presente Regolamento;
- riferire, unitamente al Nucleo Indipendente di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- realizzare una cultura del risultato;
- disporre la mobilità interna fra diverse Aree;
- assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco in disposizione con apposito atto;
- su nomina del Sindaco, sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- relazionare a cadenza periodica al Sindaco, sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 9 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.
4. Ai sensi dell'articolo 16- ter , commi 9 e 10, del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 e fino al 31.12.2022 , qualora sia vacante la sede di segreteria, singola o convenzionata, e la procedura di pubblicizzazione finalizzata alla nomina del segretario titolare ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 dicembre 1997, n. 465, sia andata deserta e non risulti possibile assegnare un segretario reggente, a scavalco, con riferimento al contingente di personale in disponibilità, le funzioni attribuite

al vicesegretario possono essere svolte, su richiesta del Sindaco, previa autorizzazione del Ministero dell'interno per un periodo comunque non superiore a 24 mesi complessivi, da un funzionario di ruolo in servizio da almeno due anni presso un ente locale, in possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso, previo assenso dell'ente locale di appartenenza e consenso dello stesso interessato. In tal caso il Sindaco è tenuto ad avviare una nuova procedura di pubblicizzazione per la nomina del segretario titolare.

ART. 10 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare P.O. (ora incarichi di Elevata qualificazione) l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) 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 autotutela;
 - 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;
 - g. proposta al Segretario comunale dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso pubblico qualora, solo per il concorso pubblico, non ne faccia parte il Segretario Comunale;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo, salvo quanto previsto dal successivo art. 67, comma 2;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;

- m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione e controllo 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;
 - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza;
 - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s. segnalazioni tempestive all'ufficio delle sanzioni disciplinari, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t. 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;
 - u. 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;
 - v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri servizi/uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente 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, richiedono le visite mediche di controllo ove ritengono necessario.
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 (D.U.P. e Piano esecutivo di Gestione/Performance).
 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 attengono 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

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale e secondo i seguenti criteri generali:
 - a. Competenza;
 - b. Problem Solving;
 - c. Finalità.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato e verificato il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) 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;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore a tre anni e in ogni caso 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 prorogatio.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune (Categoria "D"), nel caso in cui nell'Ente non vi siano posizioni di categoria D ricorrette, la presente disciplina si applica alla categoria C o B;
 - 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), di cui all'art. 12 del presente regolamento;
 - in un dipendente di Categoria C in soggetti ai sensi dell'art. 17 comma 3 del del CCNL 21.5.2018 e s.m.i.;

- viste le ridotte dimensioni dell'Ente, possibilità di nomina di amministratori e Segretario Comunale.
- 6. Il Sindaco può attribuire motivatamente e "ad interim" la titolarità di una posizione organizzativa per un periodo transitorio e limitato nel tempo, secondo quanto previsto dal contratto integrativo decentrato, nei casi di copertura di una posizione scoperta.
- 7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle Posizioni Organizzative.

ART. 12 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di Responsabili di Area con contratti di lavoro tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 91 del vigente Statuto. Per questi posti nel Comune di Mandello Vitta è possibile prevedere una quota massima non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Restano fermi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente da attestarsi da parte del Segretario Comunale nella determinazione di approvazione dell'avviso pubblico di cui al successivo comma 8, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, possono essere stipulati contratti a termine per la copertura dei posti di Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 91 del vigente Statuto.
3. Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'Ente provvederà mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco; nel corso del medesimo mandato, è fatta salva la facoltà di proroga di quei contratti che abbiano una durata inferiore allo stesso. Sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi in una situazione strutturalmente deficitaria.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
7. L'individuazione del contraente è operata mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

8. All'attività d'accertamento e/o di valutazione di cui sopra provvede apposita commissione tecnica nominata ai sensi dell'art.53 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il Sindaco individua il soggetto contraente tenendo conto anche della valutazione formulata, al riguardo, da detta Commissione, fermo restando che la stessa non è in alcun modo vincolante e pertanto il Sindaco ha facoltà di discostarsene, fatto salvo il necessario possesso da parte del candidato dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
9. La metodologia di individuazione, deve essere specificata nel relativo avviso e può ricomprendere, tra l'altro, apposito colloquio con la Commissione tecnica sopra menzionata; può altresì ricomprendere anche o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.
10. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta.
11. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo avviene mediante contratto individuale, la cui sottoscrizione avviene ai sensi dell'art. 69 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, su specifica direttiva del Sindaco.

ART. 13 - Revoca dell'incarico di P.O.

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per:
 - a) a seguito di riorganizzazione delle Aree e dei servizi;
 - b) a seguito di valutazione negativa;
 - c) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
 - d) in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

ART. 14 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di Posizione Organizzativa è sostituito in uno dei seguenti modi:
 - a. in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina della P.O. stessa;
 - b. da altro Responsabile di Area;
 - c. dal Segretario Comunale;

2. Il Sindaco in assenza di specifico dispositivo preventivamente adottato, con decreto individua di volta in volta le funzioni vicarie assegnate;
3. In caso di assenza prolungata continuativa e non programmata, effettuata a qualsiasi titolo per un periodo superiore a 60 giorni, l'incarico può essere sospeso in relazione all'impossibilità di esercitare le funzioni di coordinamento tipiche dell'incarico, fatta eccezione per il periodo di astensione obbligatoria di maternità o per ulteriori situazioni specificatamente previsti nelle leggi dello Stato.

ART. 15 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla 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.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. 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.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, proposto dal Nucleo di Valutazione e approvato dalla Giunta Comunale, 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. 16 - La trasparenza

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 contenuto all'interno del Piano della Prevenzione della Corruzione, 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 della performance.
3. L'Amministrazione comunale garantisce la massima trasparenza attraverso la realizzazione di quanto previsto dal capo III – art. 11 del D.Lgs. 150/2009.

ART. 17 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 da un esperto esterno all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Alla nomina del Nucleo di Valutazione provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni tre, rinnovabile una sola volta.
3. Il Nucleo di Valutazione è un organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. In sede di prima applicazione, al fine di consentire la continuità nell'applicazione del sistema vigente nonché nell'attività, già avviata, della progettazione del sistema di valutazione delle performance, è confermato l'incarico conferito al Nucleo in carica.
5. Compito del Nucleo di Valutazione. è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici ed a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
6. Il Nucleo di Valutazione propone alla Giunta Comunale le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione delle P.O. e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
7. Il Nucleo di Valutazione supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e 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 di governo ed amministrazione;
 - 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, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
8. Il Nucleo di Valutazione 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.;
9. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e del Piano della trasparenza;

10. Un dipendente dell'Area che esercita le funzioni relative alla gestione delle Risorse Umane assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione;
11. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente 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;
12. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo di Valutazione:
 - 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. 18 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 19 – Unità di progetto

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino 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.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. dell'Area 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. 20 - Responsabile dell'Area che esercita le funzioni relative alla gestione delle Risorse Umane

1. Al Responsabile dell'Area che esercita le funzioni relative alla gestione delle Risorse Umane, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dal regolamento per i Responsabili di Area, spetta:
 - a) Adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale, ivi compresa la risoluzione dei contratti individuali di lavoro per causa diversa dal licenziamento con o senza preavviso;
 - b) Provvede all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintende all'adozione degli atti di mobilità volontaria in entrata ed in uscita, acquisiti i pareri di competenza dei Responsabili di Area interessati;
 - c) Adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari trasmessi dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - d) provvedere in merito alla concessione di aspettative, previa acquisizione del parere del Responsabile di Area competente, distacchi e permessi sindacali;
 - e) curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività;
 - f) curare l'informazione alle Organizzazioni sindacali nei casi ove questa sia prevista per legge o fonte contrattuale, per quanto di competenza della sua Area;
 - g) predisporre, sentito il Comitato di Direzione, il progetto degli atti concernenti la formazione professionale dei dipendenti, nonché predisporre l'ipotesi di piano formativo annuale e/o pluriennale;
 - h) adottare le occorrenti registrazioni relative agli atti di gestione del personale conseguenti a provvedimenti propri ovvero di competenza dei Responsabili di Area;
 - i) adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
 - j) curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del Piano triennale del fabbisogno;

ART. 21 - Responsabile dell'Area che esercita le funzioni relative alla gestione Contabile Finanziaria

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile dell'Area che esercita le funzioni relative alla gestione Contabile Finanziaria assolve, 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 Programmatica

- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; 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. 22 - Il Responsabile di Servizio

1. Al responsabile di Servizio spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, 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 del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 24 - 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. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 25 - 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.

ART. 26 - La direttiva

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. 27 - Le determinazioni

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 dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale 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 dell'Area che esercita le funzioni relative alla gestione Contabile Finanziaria 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. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 28 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 29 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto 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;
 - tutti i dipendenti destinatari sono tenuti ad osservare quanto disposto nell'ordine di servizio;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 30 - Pareri e visto di regolarità contabile

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.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Settorenell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
 - Sindaco
 - Segretario Comunale
 - Posizione Organizzativa.

ART. 32 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale del Comune può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 33 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.
9. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria professionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale.

ART. 35 - Orario di servizio

1. Il Comune di Mandello Vitta determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 36 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale e in applicazione del C.C.N.L. in vigore
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 37 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 38 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale.

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 39 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 30 giorni;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea "graduatoria" tenuto conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dal Servizio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa nella quale è in corso la ricerca del dipendente, anche tramite colloquio;

7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

8. Per i casi di mobilità in uscita di dipendenti del Comune di Mandello Vitta presso altri Enti, sarà cura del dipendente stesso effettuare apposita domanda ed è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di Mandello Vitta, previo consulto della P.O. alla cui Area è attribuito il dipendente o del Segretario Comunale se si tratta di titolare di P.O.

ART. 40 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità, qualora previste dalle norme di legge vigenti:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
 - d. mediante, procedura comparativa riservata al personale dipendente basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 41 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 42 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che esercita le funzioni relative alla gestione delle Risorse Umane è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione.

ART. 44 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;

- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la tassa concorso di € 10,00;
 - j. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/99, n. 68;
 - k. i titoli eventualmente valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - l. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - m. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - n. il contenuto delle prove pratiche;
 - o. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - p. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - q. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - r. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - s. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - t. l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese per i profili della categoria B3 e superiori;
 - u. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
 - v. l'eventuale riserva per legge dei posti a specifiche categorie;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso, in particolar modo per il personale appartenente alla Polizia Locale.

4. Ai sensi dell'art. 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, in deroga a quanto previsto dal presente regolamento, prevedono nel bando di concorso le seguenti modalità semplificate di svolgimento delle prove, assicurandone comunque il profilo comparativo:
- a) nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;
 - b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Tale possibilità è attuata nel limite delle pertinenti risorse disponibili in bilancio;
 - c) per i profili qualificati, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;
 - d) conformemente a quanto disposto dall'articolo 3, comma 6, lettera b), numero 7), della legge 19 giugno 2019, n. 56, i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
 - e) possibilità di prevedere, in ragione del numero di partecipanti, l'utilizzo di sedi decentrate, in ogni caso fino al permanere dello stato di emergenza sanitaria deliberato dal Consiglio dei Ministri, la non contestualità, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

ART. 45 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso o, se prevista, tramite l'apposita procedura informatica, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non esserestato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 46 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 57 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità;
 - ricevuta di versamento della tassa di concorso;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 47 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o PEC o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune o se prevista, tramite l'apposita procedura informatica, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute, se spedite tramite raccomandata, entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante o dalla data del Protocollo in caso di PEC.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 48 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune. Lo stesso rimane pubblicato per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione.
2. E' pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana; BUR ed eventualmente periodici a diffusione locale;
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini e al Centro per l'impiego.

ART. 49 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare e/o modificare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 50 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

2. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, nella determina di ammissione o esclusione, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

3. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.
4. Di norma l'elenco dei candidati ammessi ed ammessi con riserva viene pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale. Di questo viene data comunicazione nel bando di selezione.
5. I candidati esclusi ricevono, con le modalità previste dal bando di selezione, comunicazione diretta circa le motivazioni dell'esclusione. Contestualmente vengono informati dei termini per la presentazione di eventuale ricorso avverso il provvedimento di esclusione della selezione.
6. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
7. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 51 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 52 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 53 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Responsabile di Area incaricato della gestione delle risorse umane ed è composta da tre esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Assumono la Presidenza della Commissione esaminatrice il Segretario Comunale dell'Ente per i concorsi relativi alla categoria D e il titolare della Posizione Organizzativa dell'Unità interessata alla copertura del posto messo a concorso per i concorsi relativi alle categorie inferiori alla D. Detta funzione può essere assunta anche da un esperto esterno all'ente di comprovata esperienza in caso di

incompatibilità degli interni. Gli altri due membri dovranno essere esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Responsabile di Area incaricato della gestione delle risorse umane. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Ai componenti della Commissione saranno corrisposti i compensi previsti dalla normativa vigente.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 54 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

a) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti1,0
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Complessivamente punti 0,50
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti0,5
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti0,50
TOTALE	punti2,50

TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

b) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	punti1,0
altro diploma di scuola media superiore	punti0,50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti0,75
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti0,25
TOTALE	punti2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto a).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto a).

c) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	punti1,0
altro diploma di scuola media superiore	punti0,50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti0,50
altri corsi	punti0,50
TOTALE	punti2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto a).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto a).

ART. 55 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet nella sezione "Bandi e Concorsi" ed all'Albo Pretorio informatico del comune, ai candidati ammessi, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse. Non si darà luogo a comunicazioni scritte ai singoli candidati.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi e secondo gli accordi vigenti con lo Stato per le ulteriori religioni.
3. Nella comunicazione di invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido

ART. 56 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Per i concorsi relativi all'assunzione di "Agenti di Polizia Locale" è facoltà dell'ente prevedere lo svolgimento dei suddetti test bilanciati oltre a prove fisiche.
4. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
5. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
6. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
7. Per le pre-selezioni l'ente può avvalersi della collaborazione di società' esterne specializzate.

ART. 57 - Svolgimento delle prove scritte

5. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
6. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
7. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 58 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 59 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio

operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. 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.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 60 - 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. 61 - 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, 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, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 5.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di assessment psicoattitudinali 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. 62 - 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 alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune e all'Albo Pretorio della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é 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. 64 - 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. 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento 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:
 - a) 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;
 - b) 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 all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. 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. 67 - 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 il Responsabile dell'Area che cura la gestione delle Risorse Umane e per i responsabili di settore il Segretario Generale
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.
 - che è stata effettuata l'informazione prevista relativa al fondo Perseo
4. 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.
5. 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 eventualmente anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, 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):
 - a) 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;
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. 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.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 6 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
14. 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. 68 - 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. 69 - 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:
 - un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra le P.O.;

- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dalla Po dell'Area con competenza in materia di Risorse Umane e, la stessa, decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
 3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 53 del presente Regolamento.

ART. 70 - 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 declaratoria 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. 71 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART 72 - 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 dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale 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. 67.

ART. 73 - 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 affliggersi all'Albo 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 é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
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 é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 74 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali 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. 75 - 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 é 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 utilizzando le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato anche utilizzando graduatorie di altri Enti o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato, 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. Per le assunzioni tramite Centro per l'impiego si applicano le disposizioni vigenti al momento delle assunzioni medesime.
3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami.
4. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
5. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni trenta decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate con le modalità indicate al precedente articolo 47.
6. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà 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. 54 del presente Regolamento.
7. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 53 del presente Regolamento.
8. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
9. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

10. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
11. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 67.
11. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.

ART. 76 - Contratti di formazione lavoro

1. Le assunzioni con contratto di formazione e lavoro, avvengono nei casi previsti dalla normativa vigente all'atto delle stesse.
2. Possono stipularsi contratti di formazione e lavoro per le seguenti tipologie e con la seguente durata massima:
 - a) acquisizione di professionalità elevate per l'inserimento nei profili della categoria D di durata non superiore a 24 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 130 ore;
 - b) inserimento professionale con esperienza lavorativa che consenta l'adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio nei profili delle categorie B e C di durata non superiore a 12 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 20 ore.
3. La selezione è espletata con procedure semplificate, tramite avvisi pubblici che prevedano di volta in volta modalità e requisiti specifici di ammissione (ivi compresi quelli relativi agli eventuali posti riservati ai dipendenti). Tale modalità si applica anche alle selezioni per i profili della categoria B nei casi in cui siano richiesti, oltre alla scuola dell'obbligo, ulteriori e qualificanti requisiti professionali o di studio.
4. Al termine della procedura di cui al comma precedente verrà formulata la graduatoria di merito. I singoli avvisi di selezione potranno prevedere, oltre al termine di validità della stessa, l'utilizzo per successivi progetti formativi autorizzati dalla Commissione Regionale per l'impiego e per eventuali assunzioni a tempo determinato.
5. Alla scadenza del periodo previsto il contratto di formazione e lavoro potrà essere trasformato in contratto a tempo indeterminato nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 77 – Utilizzo di graduatorie di altri enti – Premesse e presupposti

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Mandello Vitta per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

ART. 78 – Modalità operative

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Mandello Vitta stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a) Il Comune di Mandello Vitta inoltra, ai Comuni ed Enti del comparto Funzioni locali dell'Area Metropolitana di Torino, richieste di utilizzo di graduatorie in corso di validità per la copertura di posti a tempo indeterminato/determinato in profilo professionale e categoria analoghi a quello che si intende ricoprire. Ai Comuni/Enti del comparto detentori di graduatorie in corso di validità viene assegnato un termine di 10 giorni entro il quale far pervenire la loro disponibilità all'utilizzo
 - b) Scaduto il termine di 10 giorni, il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie che ne hanno autorizzato l'utilizzo al fine di poter contattare i candidati utilmente collocati;
 - c) Il Comune di Mandello Vitta pubblica l'avviso di richiesta utilizzo di graduatorie di altri Enti Pubblici anche sull'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Nel caso in cui non sia arrivata alcuna disponibilità dagli Enti di cui alla lettera a si potrà procedere ad analizzare eventuali auto-segnalazioni di candidati collocati utilmente in graduatorie valide, utilizzando i seguenti criteri di priorità oltre a quelli previsti dall'art. 79:
 - graduatorie di Enti del Comparto Funzioni Locali aventi sede nella Regione Piemonte;
 - graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali in tutto il territorio italiano;
 - graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte;
 - graduatorie di altri Enti di comparti diversi in tutto il territorio italiano;

ART. 79 – Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi indicati all'articolo precedente, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Mandello Vitta delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - sarà utilizzata la graduatoria in cui l'idoneo sia collocato in posizione più elevata rispetto agli altri idonei non ancora assunti nella medesima graduatoria alla data di scadenza dell'avviso;
 - quale secondo criterio sarà utilizzata la graduatoria di data anteriore, in quanto destinata a scadere per prima (Cassazione 280/2016);
 - quale terzo criterio sarà utilizzata la graduatoria dell'Ente meno distante dal Comune di Mandello Vitta;
2. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 80 - 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.

ART. 81 - 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 84.
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.

ART. 82 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza periodica, 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 incardinato. 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. 83 - 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 all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 84 - 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 Comunale, sentite 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. 85 - 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. 86 - 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 del CCNL vigente 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.

CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 87 - 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 fruiscano 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. 88 - 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. 89 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

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 enciclopedie 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 fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 90 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. 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. 88, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza rispetto al lavoro dipendente;
 - deve svolgersi totalmente al di fuori dall'orario di servizio e non interferire con il normale funzionamento dei servizi cui il dipendente è preposto.
3. Gli incarichi non possono essere conferiti né accettati o autorizzati quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti presso l'Amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata, nonché al prestigio ed al decoro della medesima Amministrazione. Parimenti, non potrà essere conferito od autorizzato alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che profili un conflitto (anche parziale) di interessi con l'ente di appartenenza.
4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
5. Sono sempre vietati i cumuli di attività, nonché le attività connotate, congiuntamente, dalla professionalità e dalla continuità.

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

ART. 91 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi

1. Gli Enti e le Amministrazioni Pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che intendono conferire un incarico ad un dipendente comunale formulano, al fine di ottenere l'autorizzazione, richiesta nominativa al Sindaco e al servizio Personale indicando:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) la durata (tempi di inizio e conclusione della prestazione);
 - c) la sede di svolgimento dell'attività;
 - d) la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
 - e) il compenso, se previsto.
2. La richiesta di autorizzazione all'espletamento di un incarico può essere inoltrata anche direttamente dal dipendente.
3. Ove la proposta di incarico, indicante i dati ed i motivi di cui al comma precedente, venga rivolta direttamente al dipendente, questi deve rimetterla al sindaco e al servizio Personale per il relativo esame e le conseguenti determinazioni.
4. Al fine del conferimento e dell'autorizzazione, il servizio Personale acquisisce il parere del Sindaco, della Posizione Organizzativa alla quale appartiene il dipendente, del Segretario Comunale, valutando le ragioni, la natura ed il tipo di incarico, il suo fondamento normativo, la misura dell'eventuale compenso corrisposto, la compatibilità con l'attività di istituto svolta dal dipendente, anche sotto il profilo della durata dell'incarico medesimo e dell'impegno richiesto.
5. Allo stesso dipendente non possono autorizzarsi annualmente più di due incarichi conferiti da enti pubblici o privati, ognuno della durata massima di sei mesi. Può essere autorizzato un solo incarico di durata superiore ad un semestre.
6. Gli incarichi conferiti allo stesso dipendente, dall'Ente o dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni non sono soggetti ai limiti di cui al precedente comma del presente articolo.
7. L'atto con il quale l'Amministrazione comunale conferisce l'incarico al dipendente equivale ad autorizzazione, limitatamente allo stesso.

ART. 92 - Sospensione, revoca, limiti e violazioni

1. I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospese o revocate dal Sindaco per sopravvenute esigenze di servizio evidenziate e proposte dalla Posizione Organizzativa e/o dal Segretario Comunale.
2. Parimenti, si dà luogo alla revoca, nella stessa modalità del precedente comma, allorquando risulti che lo svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio o

che violi i limiti dell'orario, della priorità dei compiti di ufficio, del divieto di utilizzo di strumenti o mezzi comunali, del divieto di operare per committenze aventi commistione di interesse con l'ente, del limite quantitativo e temporale degli incarichi, ovvero nel caso trattasi di attività che presenti i caratteri della professionalità e della continuità.

ART. 93 - Criteri di gestione e di pubblicità degli incarichi conferiti od autorizzati

1. La Posizione Organizzativa comunica immediatamente al Servizio Personale, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti della propria ripartizione, per gli adempimenti previsti dai successivi commi.
2. Presso il Servizio Personale è tenuto, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412, un elenco nominativo, aggiornato, di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali e dei relativi compensi.
3. L'elenco viene annualmente pubblicato, per non meno di quindici giorni. All'Albo Pretorio comunale, contestualmente alle comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche dall'art. 24 della Legge 412/1991, istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 94 – Oggetto, definizioni e criteri

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, commi 6 seguenti, del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 110, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000 e dall'art.3 - commi 54, 55, 56 e 57 - della L. n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008.
2. Il presente Regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.
3. 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 dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - studio gli incarichi "individuati con riferimento 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";
 - ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione"; consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
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.

ART. 95 – Principi

1. Il Comune di Mandello Vitta svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal Comune di Mandello Vitta nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, professionalità ed adeguatezza dei compensi, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente.

ART. 96 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.

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 MANDELLO VITTA, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house 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, 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. 97 – Presupposti di legittimità degli incarichi e competenza per il conferimento di incarichi esterni

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio e deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'incarico sia previsto nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000 oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
 - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dalla P.O. del servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 – co. 6 – del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente (o per il responsabile) che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.
6. In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterne nell'anno successivo.

ART. 98 - 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 alla propria Area, 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. 97.

ART. 99 – Procedimento per l'affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi vengono conferiti dalla P.O. competente, con procedura comparativa, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 97 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
3. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare. Per tale selezione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.
4. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande
 - c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - d) 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.);
 - e) il compenso complessivo lordo previsto;
 - f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale
5. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

ART. 100 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. 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.
4. Ai contratti si applicano le norme degli artt. 2222-2238 del codice civile.

ART. 101 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. 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 soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità 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 indiscussa 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, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 102 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

1. 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. 103 – Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dalle norme inerenti la protezione dei dati e della privacy.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

8. Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

ART. 104 – Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico

1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione.
2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal dirigente competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.
3. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
4. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'amministrazione.

ART. 105 – Risoluzioni della collaborazione. Penali. Recesso

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

ART. 106 – Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro – Iva esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.
2. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

ART. 107 – Estensioni

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

ART. 108 - Controlli e verifiche funzionali

1. 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. 109 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. 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.

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 110 - Quadro normativo

1. 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. 111- Oggetto del presente capo

1. 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.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 112 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
 - altra Posizione Organizzativa scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.
3. In caso di impossibilità a procedere alla costituzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari, stante l'incompatibilità delle figure previste nei commi che precedono, lo stesso assumerà la seguente composizione:
 - Presidente: nel caso di incompatibilità il Vice-Segretario e se non presente quest'ultima figura altro Segretario Comunale di altro Ente nel territorio limitrofo;
 - Primo componente effettivo: incaricato esterno competente in materia;
 - Secondo componente effettivo: incaricato esterno competente in materia.
4. In tal caso, l'U.P.D. viene costituito con delibera di Giunta Comunale che ne determina, altresì la durata, comunque, non superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. Nella delibera di costituzione dell'U.P.D. è altresì possibile prevedere anche la nomina di uno o più componenti "supplenti" per il caso di assenza, impedimento o ricusazione di quelli effettivi.
6. E' possibile nominare quali componenti effettivi o supplenti dell'U.P.D. anche soggetti "esterni" all'ente (es. componenti del NIV o dell'OIV, dipendenti di altri enti, liberi professionisti).
7. All' U.P.D. deve essere prestata la massima collaborazione da parte dei dipendenti dell'ente.

ART. 113 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si procederà con atto di Giunta Comunale alla nomina della composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 114 - 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. 115 - 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 DELLE IDONEITA' 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**

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Ex D Ora Elevata Qualificazione	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo A e B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo del concorso.	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 e decreti deleganti. 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. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Ex D Ora Elevata Qualificazione	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea Giurisprudenza o equipollente Laurea in Scienze Politiche o equipollente Laurea in Economia e Commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Ex D Ora Elevata Qualificazione	D1	Istruttore direttivo	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	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. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Ex D Ora Elevata Qualificazione	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura. Requisiti per l'iscrizione all'Albo. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	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. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Ex C Ora Area Istruttori	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa Tecnica Sociale Finanziaria	Diploma di scuola media superiore	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale ed una prova orale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario, e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Ex C Ora Area Istruttori	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) e degli applicativi dell'ambito tecnico. Conoscenza della lingua inglese
Ex C Ora Area Istruttori	C1	Istruttore Tecnico Informatico	Informatica	Diploma istituto tecnico indirizzo informatico Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale ed una prova orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali con particolare riferimento agli atti ed ai procedimenti amm.vi nell'ambito della sicurezza e della privacy. Nozioni sull'ordinamento del Pubblico Impiego e normative contrattuali. Conoscenza principali aspetti informatici e dei principali strumenti informatici utilizzati negli Enti Locali. Legislazione sulla sicurezza e sulla privacy. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Conoscenza della lingua inglese

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Ex C Ora Area Istruttori	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente Patente di guida di tipo B te.	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale ed una prova orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica; Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo A e B	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale ed una prova orale	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Ex B Ora Operatori Esperti	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida di tipo B	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Operazioni semplici su macchina da calcolo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza base della lingua inglese
Ex B Ora Operatori Esperti	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida di tipo B e eventuali ulteriori patenti da specificare nel bando	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Conoscenza base della lingua inglese

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE e AMBITI DI CONSOCCENZA
Ex B Ora Operatori Esperti	B1	Esecutore	Amministrativa Finanziaria Tecnica	Licenza scuola dell'obbligo. Patente di guida di tipo B	Selezione tramite Centro per l'Impiego	Nozioni di Ordinamento delle Autonomie locali. Operazioni semplici su macchina da calcolo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza base della lingua inglese
Ex B Ora Operatori Esperti	B1	Operaio/Cantoniere	Tecnica	Licenza scuola dell'obbligo o Patente di guida di tipo B e eventuali ulteriori patenti da specificare nel bando	Selezione tramite Centro per l'Impiego	Esecuzione di operazioni tecnico-manuali: installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza base della lingua inglese

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE e AMBITI DI CONSOCCENZA
Ex A Ora Operatori	A1	Operatore generico	Amministrativa Finanziaria Tecnica	Licenza scuola dell'obbligo Patente di guida di tipo B	Selezione tramite Centro per l'Impiego	Conoscenza da parte del candidato delle elementari nozioni di igiene e della capacità di pulizia di un plesso e di semplici attività manuali.

Nb. Clausola di semplificazione prove

