



COMUNE DI VOLPIANO
Città Metropolitana di Torino



REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 24.03.2022

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 20.03.2023

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 29.01.2024

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 24.03.2025

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 22.05.2025

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 18.09.2025

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Volpiano è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

ART. 2 - Le fonti

1. Nel presente Regolamento, capo I, l'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Volpiano sono informati ai principi definiti:
 - a) dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;
 - b) dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
 - c) dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i.;
 - d) dallo Statuto del Comune di Volpiano;
 - e) dagli indirizzi del Consiglio Comunale
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Volpiano sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione, nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Generale ed i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

ART. 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Volpiano, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione, le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune di Volpiano. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ART. 4 - Principi generali del modello organizzativo

1. Il modello organizzativo del Comune di Volpiano si ispira ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dipendenti con funzioni di direzione;
 - c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;

- e) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- f) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.

ART. 5 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

ART. 6 - Competenze degli organi del Comune

1. I dipendenti del Comune sono omogeneamente e giuridicamente classificati secondo il quadro delle categorie e dei profili professionali ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, nonché da norme di leggi speciali.
2. Il Comune, secondo la legge e lo Statuto, avvalendosi delle proprie potestà regolamentari e di auto - organizzazione, disciplina le competenze dei propri organi collegiali in materia di personale, osservando il criterio di attribuire:
 - a) al Consiglio Comunale i poteri inerenti la definizione dei criteri generali per l'adozione dei regolamenti relativi all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - b) alla Giunta Comunale l'adozione dei regolamenti relativi all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, alla determinazione degli obiettivi, dei budget di risorse assegnate ai settori e servizi autonomi compresi quelli relativi all'incentivazione delle prestazioni individuali e collettive, alla metodologia di valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti;
 - c) al Sindaco i provvedimenti relativi all'attribuzione di responsabilità, di direzione dei Settori autonomi e di incarichi di dirigenza e di funzioni direttive;
 - d) ai responsabili dei Settori autonomi i provvedimenti relativi alla gestione del personale, l'individuazione e la nomina dei responsabili dei procedimenti, l'organizzazione e articolazione dei Settori in servizi e dei servizi in uffici sulla base delle funzioni attribuite dalla Giunta al settore autonomo stesso;
 - e) al responsabile del settore che comprende l'ufficio personale i provvedimenti relativi all'applicazione del C.C.N.L. e del contratto integrativo non di competenza del Sindaco e della Giunta, la stipula dei contratti individuali di lavoro e gli atti relativi alle procedure di selezione e assunzione.

ART. 7 - Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati è strutturato in conformità alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente.
2. In coerenza con quanto stabilito al comma 1, le relazioni sindacali si svolgono sulle materie e con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente.

CAPO II: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ART. 8 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Uffici e Unità di Progetto.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
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.
4. Nell'ambito di ogni Settore e di ogni Servizio possono essere individuate articolazioni organizzative denominate **Uffici**, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Gli uffici vengono stabiliti con disposizione del Responsabile di Settore.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.
6. L'individuazione del Settore e dei Servizi è di competenza della Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi strategici di mandato.

ART. 9 - Organigramma

1. Il Comune di Volpiano è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono individuati i settori 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 Settore compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Municipale. 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.

ART. 10 – Programmazione dei fabbisogni

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune di Volpiano, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e sostenibilità della spesa, secondo le vigenti disposizioni normative.
2. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.
3. Con la programmazione di cui al comma 2 si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sotto-sezione del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 sono contenute oltre alla pianificazione dell'assunzione di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione nazionale destinata alle progressioni del personale tra aree diverse.
4. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

ART. 11 – Posizioni di lavoro di elevata qualificazione

1. L'individuazione delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione è effettuata, su proposta del Segretario Generale 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 Documento Unico di Programmazione.
2. La Giunta Comunale definisce con apposito atto i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL del comparto funzioni locali, nonché delle relazioni sindacali in materia.
3. La durata dell'incarico di Elevata Qualificazione è di massimo tre anni.
4. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
5. Al titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è attribuita dal Sindaco una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di valutazione sulla base di criteri predeterminati dalla Giunta Comunale che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna elevata qualificazione.
6. Al titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è altresì corrisposta annualmente la retribuzione di risultato a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel sistema di misurazione e valutazione delle performance, nei limiti delle risorse disponibili destinate a tale finalità ai sensi del CCNL e in base ai criteri definiti nel contratto collettivo integrativo, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.
7. L'incarico di Elevata Qualificazione può essere attribuito:

- nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nell' Area dei Funzionari dell'Ente;
 - a un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale con altro Ente con incarichi di elevata qualificazione;
 - a 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).
8. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi e i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative vengono considerati come allegati al presente Regolamento e sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente.

CAPO III: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 12 - Gestione delle risorse umane

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
3. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
4. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 13 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'articolo 2, ed al Titolo IV del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165.

ART. 14 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in un'area e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, considerate professionalmente equivalenti nell'ambito di ciascuna area.
5. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
6. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
7. Il contratto individuale di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.

ART. 15 - 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 s.m.i., 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. 16 - Mobilità interna del personale

1. La mobilità interna costituisce lo strumento operativo per l'adeguamento della consistenza degli organici ai programmi ed agli indirizzi degli organi di governo. È disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro attribuiti a ciascun servizio, nonché delle istanze, attitudini e professionalità di ciascun dipendente.
2. I criteri generali di programmazione della mobilità interna sono così definiti:
 - a) ottimizzazione delle risorse umane;
 - b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - c) esigenze di servizio anche solo contingenti;
 - d) riorganizzazione degli uffici ed omogeneizzazione delle attività;
 - e) progetti obiettivi dell'Amministrazione limitati nel tempo, con la costituzione di appositi gruppi di lavoro.
3. Per i dipendenti appartenenti alla medesima area vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e servizi comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'interscambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.
4. La mobilità del personale all'interno del Settore è disposta dal responsabile del Settore stesso, quella

fra diversi Settori dal Segretario Generale, su parere dei responsabili dei Settori autonomi interessati.

ART. 17 - Mobilità temporanea – Comando

1. A seguito di precisa e motivata richiesta di un Ente dalla quale emergano impellenti temporanee esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando.
2. La posizione del comandato è pertanto:
 - provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
 - revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando è disposto dalla Giunta Comunale, previ accordi tra le amministrazioni interessate e previo assenso del dipendente interessato su parere del Responsabile del competente settore.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi ed accessori) a carico dell'ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile.

ART. 18 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
4. L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione è disposta, per il Segretario Generale dal Sindaco, per i Responsabili di Settore dal Segretario Generale, per tutti gli altri dipendenti dal Responsabile del Settore Servizi di Staff.

ART. 19 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari — Ufficio competente

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal

presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

3. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile del Settore presso cui presta servizio il dipendente. Per le medesime infrazioni, qualora l'infrazione sia addebitabile ad un Responsabile di Settore, il procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Generale.
4. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale l'ufficio competente è l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). L'U.P.D. è composto:
 - dal Segretario Generale che ne assume la Presidenza;
 - da tutti i Responsabili di Settore tranne quello presso la cui struttura presta servizio il dipendente nei confronti del quale sia segnalata l'infrazione. Il Responsabile del Settore Amministrativo è designato come Vicepresidente e sostituisce il Presidente ogniqualvolta questi sia per qualsiasi causa impedito o assente.
5. Le decisioni dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono adottate dalla maggioranza assoluta dei presenti. Il collegio si intende legalmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti. Qualora l'organo collegiale risulti composto da un numero pari di componenti, il voto del Presidente ha valore doppio.
6. Per le infrazioni di cui all'art. 55-sexies del D.Lgs. n. 165 del 2001 il titolare dell'azione disciplinare è individuato con decreto del Sindaco al quale va trasmessa la relativa segnalazione.

CAPO IV: FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

ART. 20 - Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 167/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale 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. dell'area ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

ART. 21 - Il Segretario Generale – competenze

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore;
 - la presidenza del Comitato di direzione e comunque l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - ✓ disporre la mobilità interna tra diversi settori;
 - ✓ sostituirsi ai Responsabili di Settore inadempienti e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - ✓ avocare a sé gli atti di competenza dei Responsabili di Settore qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - ✓ presiedere le commissioni del personale apicale;

- ✓ impartire ai Responsabili di Settore le necessarie direttive di coordinamento e organizzazione.

ART. 22 - Il Vice Segretario

1. Il Sindaco può incaricare, sentito il Segretario Generale, un Vice Segretario provvisto dei requisiti per svolgere le relative funzioni, scelto tra i Responsabili di Settore.
2. L'incarico può essere conferito anche a personale assunto con contratto a tempo determinato.
3. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo procedimento.

ART. 23 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Generale e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 24 - I Responsabili di Settore

1. Compete ai Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ai Responsabili di Settore sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107, comma 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Generale.
3. I Responsabili di Settore 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 il proprio settore, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti programmatori e previsionali.
4. I Responsabili di Settore 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.

ART. 25 - Incarichi di dirigente o funzioni di area direttiva con contratto a tempo determinato

1. Nei limiti stabiliti dalla legge il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può conferire, al di fuori delle previsioni della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, incarichi da dirigente o funzionario di area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire, con contratti di diritto pubblico o, in via eccezionale, di diritto privato.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) l'attribuzione di una indennità "*ad personam*" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dai C.C.N.L. per la corrispondente qualifica che dovrà tener conto:
 - I. dell'esperienza maturata e della qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - II. delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - III. della temporaneità del rapporto e del monte ore lavorativo richiesto.
4. La scelta del soggetto idoneo con il quale stipulare il contratto a tempo determinato compete al Sindaco e può essere di natura fiduciaria "*intuitu personae*" ovvero preceduta da adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico. Vengono invitati al colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi. La valutazione viene effettuata senza formazione di graduatoria.
5. Qualora venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

ART. 26 - Sostituzione dei Responsabili di Settore

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile del Settore, comunque non superiore a 30 giorni, le sue funzioni sono assunte in via prioritaria da un dipendente del medesimo Settore inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, ove presente, ovvero da altro Responsabile di Settore, individuato dal Sindaco con decreto e in via residuale dal Segretario Generale o da chi lo sostituisce.
2. Qualora la complessità del Settore lo richieda ovvero in caso di opportunità o in relazione alle qualificazioni professionali possedute, il provvedimento del Sindaco di individuazione dei sostituti dei Responsabili potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più sostituti.
3. Per le sostituzioni di durata superiore, trova applicazione l'istituto dell'incarico ad interim di cui all'art. 17, comma 5, del CCNL 16/11/2022.
4. Il sostituto esercita l'incarico responsabilmente, nel rispetto delle eventuali consegne lasciate dal preposto, ed in ogni caso adotta esclusivamente gli atti strettamente necessari e non procrastinabili senza rischi di pregiudizio per l'ente.

ART. 27 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile del Settore competente il Segretario Generale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione

all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale del Comune può sostituirsi al Responsabile del Settore inadempiente, con atto motivato.

ART. 28 - Ufficio di coordinamento

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Settore è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei Settori finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario Generale che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare e dai Responsabili di Settore e dei Servizi autonomi.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Presidente, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Settore, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Settore.

ART. 29 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, 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 al Responsabile di Settore avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta su proposta del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 30 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione del Documenti Unico di Programmazione e delle sue note integrative;
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - 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 Generale;
- 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.

CAP. V: ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 31 - 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 Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Responsabili di Settore (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 Generale con apposito ordine di servizio.

ART. 32 - 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. I Decreti sindacali sono numerati progressiva annuale e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 33 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Responsabile di Settore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 34 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o dei Responsabili di Settore, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore per la predisposizione

e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario Generale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

ART. 35 - La determinazione

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore.
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 del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.
8. Le determinazioni vengono comunicate alla Giunta Comunale ed ai Capigruppo Consiliari di norma ogni 15 giorni e, se previsto dalla legge, ad altri organi, al fine di favorire l'esercizio delle tempestive attività di controllo interno, tese ad assicurare la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 36 - 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 Generale, i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco e al Segretario Generale per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. 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. 37 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti il Segretario Generale e i Responsabili di Settore 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 Generale o dal Responsabile di Settore, 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;
 - l'ordine di servizio che attenga ad aspetti rientranti nella competenza dell'ufficio personale dovrà essere trasmesso allo stesso.

ART. 38 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i., 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 Generale vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO VI: PERFORMANCE, TRASPARENZA E NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 39 - 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 Settori 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 come sezione del P.I.A.O.
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, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 40 - 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, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 41 - Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione della Performance ha sede presso l'Ente, coordina le singole attività di controllo e valutazione, opera in posizione di staff e di autonomia rispetto alle strutture operative, è composto fino ad un massimo di 3 componenti esterni all'Ente, di elevata e specifica professionalità ed esperienza, con specifiche funzioni di valutazione e il Segretario Generale ha una funzione di impulso, coordinamento e sovrintendenza al lavoro dello stesso.
2. I soggetti esterni devono essere cittadini italiani o dell'Unione Europea in possesso di un'esperienza, in porzioni di responsabilità presso Enti pubblici o privati, con professionalità acquisita nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale particolarmente orientata alla metodologia di misurazione e valutazione dei risultati e sui processi di innovazione, ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
3. 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 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.
4. Il Sindaco, con proprio decreto, nomina i componenti esterni che costituiscono il Nucleo di Valutazione.
5. La durata del Nucleo di Valutazione è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
6. In caso di dimissioni presentate da componenti del Nucleo di Valutazione della Performance, il Sindaco provvede alla nomina dei nuovi componenti nel più breve tempo possibile. I componenti subentrati dovranno prendere atto delle operazioni in corso.
7. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
8. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché 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 e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
9. Il Nucleo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e la valutazione della retribuzione di risultato.
10. Il Nucleo di Valutazione supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
11. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.);
 - b) mette in atto le attività di valutazione della performance dell'Ente, dei settori e dei relativi responsabili tese a valutare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
 - c) svolge, nei confronti degli organi politici di governo dell'Ente, un ruolo di guida e supporto

- nell'elaborazione degli Obiettivi di Performance; in particolare guidandone la stesura degli stessi e seguendone il monitoraggio continuo nel tempo e i conseguenziali riorientamenti emergenti dalle verifiche periodiche;
- d) supporta, nella predisposizione del Piano e degli obiettivi di ogni servizio, sulla base di quanto deciso dall'amministrazione i progetti redatti dai singoli servizi dell'Ente;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - h) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - i) comunica tempestivamente le criticità riscontrate agli organi interni di governo dell'Ente, nonché cura le medesime comunicazioni nei confronti degli organismi esterni di controllo
 - j) propone e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'amministrazione pubblica locale;
 - k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - l) rileva i dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazioni dei risultati raggiunti.
12. 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.
 13. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
 14. Il Nucleo di Valutazione della Performance è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e quando sia presente la maggioranza degli stessi. Le deliberazioni sono adottate collegialmente.
 15. Nei confronti della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione, il Responsabile di Settore interessato potrà formulare eventuali controdeduzioni entro il termine perentorio di 15 giorni naturali dalla ricezione della stessa. Decorso tale termine, senza che siano pervenute controdeduzioni, la valutazione diviene definitiva.

CAPO VII: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 42 - 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. 43 - 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 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;
 - di ricevere incarichi che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di

- ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - di ricevere incarichi che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
 - di ricevere incarichi in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
 - di ricevere incarichi in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
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. 44 - 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 di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 45 - 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. 43, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. Il dipendente può essere sempre autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio in deroga al principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego:
- quando le attività sono rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - quando le attività, anche retribuite, ineriscono alla libertà di associazione e alla manifestazione del libero pensiero (partecipazione a comitati scientifici, a convegni tecnico- scientifici in qualità di relatore, attività giornalistica e pubblicistica).
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della saltuarietà e temporaneità ad esercitare attività esterne relative:
- alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - alla docenza;
 - ai collaudi;
 - all'assunzione di cariche sociali;

- all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le attività di cui al comma 3, autorizzabili nel limite massimo di 6 ore settimanali, ovvero 312 ore annue nell'arco dell'anno solare, devono essere svolte fuori dall'orario d'ufficio, fatte salve comunque le esigenze lavorative dell'Ente di appartenenza e che non concretizzino occasioni di conflitto di interesse con l'attività ordinaria.

ART. 46 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore a cui appartiene il dipendente interessato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii., comma 10, con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile del Settore, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento. Il dipendente dovrà altresì dichiarare che il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio, l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio senza utilizzare beni mezzi e attrezzature dell'Ente e dovrà altresì assicurare in ogni caso il puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
2. L'autorizzazione del Responsabile del Settore è rilasciata dal Segretario Generale.

CAPO VIII: AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA.

Art. 47 - Definizioni

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono 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 una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- “ricerca”: l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

Art. 48 - Affidamento degli incarichi e presupposti di legittimità per il loro conferimento

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Capo.
2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il

Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sull'osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

3. Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
 - b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere conferiti solo previa acquisizione, a cura del Responsabile di Settore competente, della valutazione del Collegio dei Revisori dei Conti sull'atto di affidamento (art. 1, c. 42, L. n. 311/2004)
5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, di cui al comma 1 del presente articolo, 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.
6. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.
7. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 47, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
8. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.
9. Gli incarichi sono di tipo "individuale", escludendosi dall'ambito di applicazione, pertanto, gli incarichi a persone giuridiche, associazioni, comitati o fondazioni.

Art. 49 - Materie escluse dalla disciplina

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. 31 Marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici), in quanto l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 Codice Civile riconducibile al modello della locatio operis, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.
2. Analogamente distinto rimane l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.
3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Capo la rappresentanza / patrocinio legale nei limiti di quanto previsto dall'articolo 56, comma 1, lettera h), del Codice dei contratti pubblici, l'incarico

di addetto stampa, ai sensi dell'art. 9 della L. n. 150/2000 e gli incarichi ex art. 110 TUEL – “alta specializzazione” - ed ex art. 90 TUEL – “incarichi di diretta collaborazione”.

4. Il presente Capo non si applica altresì agli incarichi conferiti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o per gli adempimenti obbligatori per legge (Medico competente e Responsabile del servizio prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 09/04/2008 n. 81, componenti di organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., Organo di revisione economico-finanziario, ecc.).

Art. 50 - Procedure per l'affidamento degli incarichi: individuazione delle professionalità

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 51 - Procedure per l'affidamento degli incarichi: procedura comparativa e formalizzazione dell'incarico

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
 - b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
 - c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
 - d) le modalità del pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
 - e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
 - f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.
5. Non sono ammessi affidamenti senza la necessaria procedura comparativa tra candidati nemmeno in caso di esiguità del compenso da erogare. La giurisprudenza contabile ha ritenuto che, in via eccezionale, si possa procedere ad affidamento diretto unicamente in caso di procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Art. 52 - Pubblicizzazione degli incarichi e disposizioni finali

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma individuale secondo le regole dettate dal citato art. 7, comma 6, comporta che i relativi obblighi pubblicitari dovranno essere assolti ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
2. Ai sensi dell'art. 1, c. 173, L. n. 26/2005, gli atti di spesa relativi a studi ed incarichi di consulenza conferiti a soggetti estranei all'amministrazione di importo superiore a € 5.000,00 (euro cinquemila/00), inclusi Iva e altri oneri riflessi, devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.
3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

CAPO IX: PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

ART. 53 - Principi generali

1. L'Ente ricopre posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa area in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso del Responsabile del Settore di appartenenza.
2. Il passaggio diretto tra amministrazioni avviene sulla base di un bando di mobilità approvato dal Responsabile del Settore Servizi di Staff.

ART. 54 - Il bando di mobilità

1. Il bando di mobilità redatto per quanto compatibile come descritto dagli articoli di competenza del

presente Regolamento dovrà contenere inoltre:

- a) l'analisi dettagliate delle competenze richieste la mansioni da ricoprire;
- b) la data di scadenza di presentazione delle domande;
- c) i titoli di servizio necessari per coprire il posto;
- d) i criteri di scelta dei candidati;
- e) le modalità di presentazione delle domande.

ART. 55 - Pubblicità del bando di mobilità

- 1. Il bando di mobilità sarà pubblicato:
 - a) integralmente all'albo pretorio per un periodo di almeno 30 giorni;
 - b) sul sito internet dell'Ente e sul portale inPa.

ART. 56 - Domanda di partecipazione

- 1. La domanda dovrà contenere:
 - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - c) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
 - d) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti curriculum vitae nonché l'indirizzo di posta elettronica ove disponibile.

ART. 57 - Valutazione delle domande

- 1. Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Responsabile di Settore di competenza per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.
- 2. Le modalità di svolgimento della selezione sono individuate dal Responsabile di Settore di competenza.
- 3. Al colloquio di valutazione potrà essere presente un esperto in materia di selezione.
- 4. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

ART. 58 - Graduatoria finale

- 1. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante affissione sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale inPa.
- 2. La selezione avrà efficacia solo per il posto per il quale è stata bandita.
- 3. Per il personale trasferito in mobilità da altro ente, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Responsabile del Settore interessato, sussiste l'obbligo di permanenza nell'ente per un periodo di tre anni decorrente dalla data di trasferimento.
- 4. Il dipendente assunto a seguito di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato nella medesima area e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione.

CAPO X: SELEZIONE DEL PERSONALE

ART. 59 – Norme generali di accesso

- 1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del Fabbisogno di Personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o

parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:

- a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;
 - b) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'art. 61 del presente Regolamento;
 - h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
- a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
 - b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

ART. 60 – Procedure selettive pubbliche

- 1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento, anche con il supporto di operatori specializzati in selezione del personale.
- 2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
- 3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
- 4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
- 5. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti con il Piano triennale del

fabbisogno di personale richiamato al precedente articolo 10 o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.

6. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinente.
7. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.
8. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

ART. 61 – Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti Graduatorie uniche

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
 - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
 - c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti; è, inoltre, richiesto che nel bando sia stata prevista la possibilità che i candidati utilmente collocati in graduatoria ed interessati ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, prestino la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello che ha realizzato la procedura concorsuale.
4. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite posta elettronica certificata all'ente o agli enti dello stesso comparto con graduatorie in corso di validità per il profilo professionale richiesto, (prioritariamente agli enti che hanno sede nel territorio provinciale o che hanno la sede a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore), la richiesta formale di utilizzazione della graduatoria.
5. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal responsabile di ciascun settore.
6. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente

cedente.

7. Nel caso di più risposte positive, l'ente con apposita determinazione definisce l'ordine di utilizzo delle graduatorie disponibili, utilizzando, quali criteri di scelta, la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente o quella di più recente formazione;
8. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali delle aree di appartenenza, compresa la dirigenza.
9. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualevolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.
10. Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.

ART. 62 – Graduatoria - Efficacia

1. La graduatoria è pubblicata – contestualmente - sul Portale InPA e sul sito dell'amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
2. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per tre anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.
3. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.
4. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.
5. Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'ente oppure non prende servizio al giorno prestabilito senza un valido motivo decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione.

CAPO XI: PROCEDURA DELLA SELEZIONE

ART. 63 – Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della selezione;
 - b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati alla selezione, previa valutazione dei titoli (eventuale);
 - f) svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli;
 - g) correzione prove preselettive;

- h) ammissione dei candidati alle prove di selezione;
- i) preparazione ed espletamento delle prove;
- j) correzione delle prove;
- k) ammissione dei candidati alla prova orale;
- l) espletamento della prova orale;
- m) valutazione dei titoli (eventuale);
- n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART. 64 – Determinazione che indice la selezione

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Responsabile del Settore Servizi di Staff.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

ART. 65 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

1. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013. Deve essere pubblicato, nel contempo, sul Portale del reclutamento (InPA) con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

ART. 66 – Contenuto del bando di selezione

1. Il bando di selezione, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:
 - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
 - b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - c) termine e modalità di presentazione delle domande;
 - d) le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
 - e) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - f) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative o, in percentuale, al personale interno;
 - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
 - h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio come da **allegato B)** al presente regolamento; qualora il differenziale tra i generi dell'area oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del d.P.R. n. 487 del 09.05.1994 e s.m.i. in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso;
 - i) tipologia delle prove e materie d'esame;
 - j) diario e sede delle prove;
 - k) i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - l) modalità per l'accertamento della prova di informatica e di lingua straniera;
 - m) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - n) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;
 - o) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;

- p) tutela della privacy e modalità di accesso agli atti;
 - q) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
 - r) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;
 - s) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
 - t) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
 - u) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse.
 - v) il link di PagoPA per l'eventuale pagamento della tassa di concorso;
 - w) gli allegati ritenuti essenziali;
 - x) cause di esclusione dalla procedura;
 - y) altre eventuali indicazioni.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità. Qualora, per determinati profili professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e la loro valutazione.
 3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. L'amministrazione, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

CAPO XII: PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

ART. 67 – Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune di Volpiano gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) maggiore età;
 - c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
 - d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, nè destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore,

- o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
 - g) titolo di studio ed altri titoli previsti dal Piano Triennale del Fabbisogno di personale ovvero da altri documenti o dal bando;
 - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.
 3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.
 4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
 5. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994.
 6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

ART. 68 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune di Volpiano mediante il Portale InPA. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
2. All'atto della registrazione al Portale InPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
 - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
 - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
 - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
 - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
 - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
 - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
3. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.
 4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
 5. Può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il Portale anche la comunicazione personale mediante email e PEC, se necessario nel corso della procedura.

ART. 69 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire, con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando, tramite la piattaforma InPA, all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

ART. 70 – Procedura di ammissione

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Responsabile del Settore Servizi di Staff, ovvero dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) all'uopo nominato. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune di Volpiano entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione.
2. Il Responsabile del Settore Servizi di Staff, ovvero il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) all'uopo nominato, istruisce ciascuna istanza trasmessa e predispone una scheda di controllo delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esso dichiarati, con quanto prescritto dall'avviso di selezione. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dalla selezione, è sottoscritta dal Responsabile del Settore Servizi di Staff, ovvero dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) all'uopo nominato, ed è approvata con apposita determinazione del Responsabile del Settore Servizi di Staff. Copia del provvedimento viene trasmessa al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.
3. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione la presentazione della domanda in

una modalità diversa da quella prevista dal bando.

CAPO XIII: COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ART. 71 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata con provvedimento del Responsabile del Settore Servizi di Staff ed è – di regola - composta da tre membri. Prevede la partecipazione di:
 - a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
 - b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - c) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
 - d) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
 - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
 - f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
2. Gli esperti di cui alle precedenti lettere c), e) ed f) valuteranno quanto previsto all'art. 78, commi 5- 7.
3. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
6. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal Responsabile del Settore Servizi di Staff. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del Responsabile del Settore Servizi di Staff.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.
8. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione, con l'eccezione di cui al precedente comma 6.
9. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001). Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
10. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

11. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale.
12. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
13. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o area non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.
14. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici può essere corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'ente.

ART. 72 – Adempimenti della Commissione

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricsuzione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Settore Servizi di Staff, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore Servizi di Staff trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa per qualsiasi motivo il Responsabile del Settore Servizi di Staff provvederà alla sostituzione con un supplente.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Settore Servizi di Staff il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.
6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
8. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
9. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con

motivata relazione da inoltrare all'ente e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. La durata effettiva di ciascun concorso svolto è pubblicata sul sito istituzionale.

ART. 73 – Punteggio e modalità di votazione

1. Il punteggio è così determinato:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli e comunque in misura non superiore a 10/30 o equivalente;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
4. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede come da **allegati** rispettivamente A) e C) al presente regolamento.

ART. 74 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

ART. 75 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

1. Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del Settore Servizi di Staff relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Responsabile del Settore Servizi di Staff al Presidente:
 - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
 - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
 - c) altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della commissione, parere della Consigliera di Parità competente territorialmente ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.).
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 72, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.

5. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza, con l'eccezione prevista dal comma 6 dell'art. 72.
6. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
 - a) programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni considerato il numero dei concorrenti e nel rispetto della durata complessiva della procedura concorsuale (180 giorni);
 - b) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute qualora il calendario non sia già stato stabilito nel bando;
 - d) convocazione dei concorrenti;
 - e) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli;
 - f) effettuazione delle prove scritte;
 - g) valutazione delle prove scritte;
 - h) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
 - i) effettuazione della prova orale e/o pratica-applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo XV; gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.
 - j) effettuazione della valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione; la valutazione dei titoli deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
 - k) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
 - l) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nei quindici giorni successivi alla conclusione della eventuale valutazione dei titoli che sarà pubblicata dall'amministrazione contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;
 - m) trasmissione di tutti gli atti al Responsabile del Settore Servizi di Staff.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.
9. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del Responsabile del Settore Servizi di Staff, fino al termine della procedura dal supplente.

CAPO XIV: TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 76 – Criteri per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. f, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 8 del d.P.R. n. 487/1994, i titoli di cui al presente capo concorrono, in misura non superiore a 10/30 o equivalente, alla formazione del punteggio finale.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove

orali.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato nell'**allegato A)** al presente regolamento:
 - a TITOLI DI STUDIO
 - b TITOLI DI SERVIZIO
 - c TITOLI VARI
 - d CURRICULUM

CAPO XV: PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 77 – Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche ovvero prove pratiche-applicative;
 - b) prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
 - a) almeno una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica ovvero pratica – applicativa che potrà essere svolta anche in modalità telematica;
 - b) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica.
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
6. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
7. Nella valutazione di quanto indicato ai precedenti commi si farà riferimento alla descrizione delle **competenze trasversali** contenute nell'**allegato D)** e nelle singole schede dei requisiti d'accesso ai profili professionali (**allegato E**).
8. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove di cui all'art. 75, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
9. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente art. 69, comma 4, con un preavviso di almeno venti giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i

candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della prova scritta.

10. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove di cui all'art. 75, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova scritta. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
11. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.
12. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di sei mesi dalla data di effettuazione della/e prova/e scritta/e.
13. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
14. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.
15. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.
16. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
17. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.
18. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

ART. 78 – Prova scritta – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio della prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
2. Nella formulazione della prova e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni

teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.
4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. La commissione prepara tre tracce per la prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
6. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.
7. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate. Deve essere, inoltre, predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal Presidente della Commissione.
8. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposita prova di recupero.

ART. 79 – Prova scritta - Svolgimento

1. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della prova scritta, un locale idoneo tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.
2. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della prova.
3. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della prova.
4. Il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al sorteggio del tema tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione.
5. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
6. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica.
7. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo

quella estratta dalle altre.

8. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
10. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
11. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.
12. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
13. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
14. Particolari garanzie sono adottate per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
15. Le amministrazioni assicurano alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
16. La Commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale e/o pratica applicativa dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al predetto sorteggio.
17. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

ART. 80 – Prova scritta - Valutazione

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione della prova scritta, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti la prova.
2. La commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente.
4. terminate le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
6. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
8. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso anche attraverso il Portale InPA. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente/Concorsi.

ART. 81 – Prova scritta – Comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dal bando di concorso, il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale; l'esito della prova scritta con i relativi punteggi, nonché con il punteggio attribuito per i titoli, se previsto, vengono comunicati ai candidati tramite il Portale ed, eventualmente, anche singolarmente con le modalità previste dal bando di concorso.

ART. 82 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene

firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

ART. 83 – Prova orale – Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico- dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.
4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
6. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.
8. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
9. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
10. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
11. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
12. Gli esiti della prova orale sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul sito

dell'amministrazione.

13. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

CAPO XVI: PROCEDURE SELETTIVE - CONCLUSIONE

ART. 84 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come da **allegato B)** al presente regolamento.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
5. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Servizi di Staff ed è immediatamente efficace.
6. La graduatoria di merito è pubblicata sul sito istituzionale e contestualmente sul Portale InPA. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
7. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

ART. 85 – Approvazione delle operazioni di selezione

1. Il Responsabile del Settore Servizi di Staff, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione, prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

ART. 86 – Determinazione dei vincitori della selezione

1. Il Responsabile del Settore Servizi di Staff, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile.

CAPO XVII: PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

ART. 87 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori, l'amministrazione pubblica sul Portale InPA uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza, ecc. già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego 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.
3. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
4. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
5. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.
6. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
7. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
8. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
9. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.

CAPO XVIII: ALTRI PROCEDIMENTI DI ACCESSO

ART. 88 – Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del

d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:
 - a) prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa;
 - b) prova scritta costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari tra le quali due concorrenti, designati dagli altri, effettuano la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Volpiano e all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale di lavoro contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

CAPO XIX: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 89 – Modalità di selezione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie, in presenza di graduatorie proprie a tempo indeterminato ma per profili incompatibili con il fabbisogno o di graduatorie rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento e con l'assunzione dei soli vincitori.
6. Per le assunzioni a tempo determinato si potrà procedere anche ai sensi del precedente articolo 61,

commi 8 e 9.

ART. 90 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 1999, previa verifica delle compatibilità dell'invalidità con la mansione da svolgere.
2. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

CAPO XX – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 91 - 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.

Allegato A) - Valutazione dei titoli

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

. TITOLI DI STUDIO:	massimo punti	4,00;
. TITOLI DI SERVIZIO:	massimo punti	3,00;
. TITOLI VARI:	massimo punti	2,50;
. CURRICULUM:	massimo punti	0,50.

a) Valutazione dei titoli di studio (massimo punti 4,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo:

a) Titoli di studio: votazione espressa in decimi (0/10)

Da 6 a 6,99	Punti:	0;
Da 7 a 7,99	Punti:	2,00;
Da 8 a 8,99	Punti:	3,00;
Da 9 a 10 e lode	Punti:	4,00.

b) Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (0/60)

Da 36 a 41	Punti:	0;
Da 42 a 47	Punti:	2,00;
Da 48 a 53	Punti:	3,00;
Da 54 a 60	Punti:	4,00.

c) Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (0/100)

Da 60 a 69	Punti:	0;
Da 70 a 79	Punti:	2,00;
Da 80 a 89	Punti:	3,00;
Da 90 a 100	Punti:	4,00.

d) Titoli di studio: votazione espressa con giudizio:

Sufficiente	Punti:	0;
Buono	Punti:	2,00;
Distinto	Punti:	3,00;
Ottimo	Punti:	4,00.

e) Titoli di laurea: votazione

Da 66 a 76	Punti:	0;
Da 77 a 87	Punti:	1,00;
Da 88 a 98	Punti:	2,00;
Da 99 a 104	Punti:	2,50;
Da 105 a 110	Punti:	3,50;
Laurea con lode	Punti:	4,00.

b) Valutazione dei titoli di servizio (massimo punti 3,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene disciplinata nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo, ovvero, sulla base delle prescrizioni del bando stesso, essere affidata alla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo:
 - a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo e/o area pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati **punti 0,15** per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni;
 - b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
 - c) i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
 - militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - graduati e sottufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:
 - se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

c) Valutazione dei titoli vari (massimo punti 2,50)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:
 - a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione (**punti 0,05 ciascuna**);
 - b) abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta (**punti 0,50**);
 - c) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione (**punti 0,25 ciascuna**);
 - d) la frequenza di master di primo livello (**punti 0,25 ciascuno**);
 - e) la frequenza di master di secondo livello (**punti 0,50 ciascuno**);
 - f) corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle

- funzioni del posto messo a selezione di **non inferiore a 30 ore cadauno (punti 0,10 ciascuno)**;
- g) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso **(punti 0,25 ciascuno)**;
 - h) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso **(punti 0,10 ciascuno)**;
 - i) il possesso del titolo di dottore di ricerca **(punti 1,00)**;
 - j) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010 **(punti 0,15 ciascuno)**.
3. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

d. Valutazione del curriculum professionale (massimo punti 0,50)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione, nell'ambito dei criteri indicati nel bando, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi. Ad esempio: partecipazione in qualità di relatore a congressi, convegni o attività di formazione in favore di enti pubblici; attività di collaborazione/incarichi professionali di particolare rilevanza in favore di enti pubblici che dimostrino una specifica competenza professionale; certificazioni informatiche, ecc.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Allegato B) - Titoli di preferenza

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- n) minore età anagrafica.

Allegato C) – Modalità di attribuzione dei punteggi

La Commissione, considerato che per la prova scritta sono attribuiti al massimo 30 punti, procederà sulla base dei seguenti criteri di valutazione e relativo punteggio:

N.	CRITERIO	PUNTEGGIO (in trentesimi)
1	Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti	Max 4 pt /n. quesiti
2	Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento della risposta	Max 16 pt /n. quesiti
3	Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica	Max 10 pt /n. quesiti

I punteggi saranno attribuiti sulla base di una serie di coefficienti numerici ai quali sarà attribuito, da ogni commissario, per ogni quesito e per ognuno dei tre criteri di cui sopra, un valore da 0 a 1 come segue:

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE
1	Non valutabile	0
2	Pessimo	0,2
3	Scarso	0,3
4	Mediocre	0,4
5	Insufficiente	0,5
6	Sufficiente	0,6
7	Discreto	0,7
8	Buono	0,8
9	Ottimo	0,9
10	Eccellente	1,0

Il punteggio sarà calcolato per ogni commissario e per uno o più quesiti moltiplicando il coefficiente attribuito al parametro di valutazione per il punteggio massimo attribuito al criterio, comunque entro il punteggio massimo di 30 pt /n. quesiti (per ogni quesito).

In tal modo, ciascun commissario attribuirà un punteggio alla prova scritta data dalla somma dei punteggi assegnati per uno o più quesiti.

Il punteggio finale attribuito alla prova scritta sarà determinato dalla somma dei punteggi attribuiti da ciascun commissario.

L'idoneità per accedere alla prova orale è ottenuta con il conseguimento di un punteggio minimo pari a 21/30 in ciascuna prova.

Di seguito, si riporta il giudizio sintetico riferito ad ogni parametro di valutazione, per ognuno dei criteri individuati dalla Commissione.

1. Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di non centrare l'argomento oggetto dello scritto e esprime i concetti in modo estremamente prolisso e ridondante.

4	Mediocre	0,4	Elabora i concetti in maniera approssimativa senza centrare l'argomento del tutto o in gran parte e/o esprime i concetti in modo molto prolisso e ridondante
5	Insufficiente	0,5	Elabora i concetti in maniera superficiale e/o in modo parzialmente prolisso e ridondante
6	Sufficiente	0,6	Esprime i concetti in modo chiaro seppur senza un alto livello di qualità e in modo non essenziale e/o con presenza di alcuni concetti esposti in modo prolisso.
7	Discreto	0,7	Esprime i concetti in modo chiaro con buona qualità seppur in modo non sempre essenziale.
8	Buono	0,8	Elabora i concetti in maniera mirata, anche se alcuni passaggi potevano essere maggiormente sintetizzati. Fornisce elementi non sempre necessari nell'economia dell'esposizione.
9	Ottimo	0,9	Esprime i concetti con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.
10	Eccellente	1,0	Esprime una notevole quantità di concetti, con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.

2. Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento tecnico della risposta

N.	PARAMETRO DI VAUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di non conoscere l'argomento oggetto dello scritto.
4	Mediocre	0,4	Dimostra una conoscenza molto approssimativa dell'argomento oggetto dello scritto. Scritto fuori tema del tutto o in gran parte.
5	Insufficiente	0,5	Dimostra una conoscenza superficiale e parziale dell'argomento e/o scritto parzialmente fuori tema.
6	Sufficiente	0,6	Dimostra una conoscenza dell'argomento limitata a mere nozioni elementari.
7	Discreto	0,7	Dimostra una conoscenza di livello ancora nozionistico ma logico ed organico.
8	Buono	0,8	Dimostra una conoscenza con un sufficiente livello di approfondimento, superiore alla mera esposizione, seppure logica ed organica, di nozioni.
9	Ottimo	0,9	Dimostra una elevata conoscenza dell'argomento.
10	Eccellente	1,0	Dimostra una conoscenza molto elevata e padronanza completa dell'argomento.

3. Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.

3	Scarso	0,3	Dimostra di esporre l'argomento in maniera molto disordinata e decisamente confusionaria, e/o con presenza di gravissimi e/o numerosissimi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo scarso.
4	Mediocre	0,4	Dimostra di esporre l'argomento in maniera abbastanza disordinata e confusionaria e/o con presenza di numerosi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo mediocre.
5	Insufficiente	0,5	Dimostra di esporre l'argomento in maniera parzialmente disordinata e confusionaria e/o con presenza di errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura non scorrevole. Linguaggio espositivo mediocre.
6	Sufficiente	0,6	Dimostra di centrare l'argomento, seppure in maniera non organica e/o con presenza di alcuni errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo sufficiente.
7	Discreto	0,7	Dimostra di centrare l'argomento, in maniera chiara e/o con presenza di rari errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo discreto.
8	Buono	0,8	Le idee e i concetti sono espressi bene e/o con presenza di alcune disattenzioni di ortografia/sintassi/grammatica. La lettura è scorrevole e fluida. Linguaggio espositivo buono.
9	Ottimo	0,9	Le idee e i concetti sono espressi in maniera molto chiara e/o con presenza di rare disattenzioni di ortografia/sintassi/ grammatica. La lettura è molto scorrevole. Linguaggio espositivo ottimo.
10	Eccellente	1,0	L'esposizione è eccellente dal punto di vista della chiarezza, scorrevolezza, ed organicità del testo. Utilizzo/padronanza eccellente della lingua italiana. Linguaggio espositivo eccellente.

Allegato D) – Competenze trasversali

Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.06.2023

Area CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione
Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
Livello 3	• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro• Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie• Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti• Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore• Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore• Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)• Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni• Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete• Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse• Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie |

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale• Accetta i feedback per correggere eventuali errori• Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo• Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato• Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove• Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri• Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo• Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze• Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera |

Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Si esprime in modo chiaro e lineare• Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori• Pone domande di chiarimento quando necessario• Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo• Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento• Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto• Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro <i>feedback</i> |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile• Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni• Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione• Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti |

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Fornisce un contributo al lavoro comune• Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi• Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili• Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso• Riconosce le competenze dei colleghi• Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo• Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi• Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune• Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise• Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista |

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni• Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio• Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti• In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti• Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti• Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente• Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione• Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente• Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente• Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela |

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Riconosce i propri stati emotivi• Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative• Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto• Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni• Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni• Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative• Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività• Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità• Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress• Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo |

Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative• Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute• Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi• Rispetta le consegne e le scadenze |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative• Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione• Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti• Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri• Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori• Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori• Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi |

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati• Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato• Verifica il proprio lavoro, se sollecitato• Produce output completi e precisi |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività• Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti• Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro• Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti• Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio• Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore• Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative |

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni• Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività• Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività• Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo• Accoglie positivamente incarichi impegnativi• Propone continuativamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza• Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili• Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi• Avanza continuativamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza• Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri |

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza• Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati• Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà• Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario• Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato• Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato• Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione• Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente• A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato• Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica |

Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (**funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni** etc.).

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo• Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere• Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito• Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo• Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere• Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di mediolungo periodo• Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto• Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto• Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità |

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio• Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere• Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro• È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere• Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo• Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo• Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura• Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza• Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra• Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo |

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori• Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto• Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi• Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori• Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte• Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze• Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza• Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi• Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori• Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio |

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione• Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione• Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione• Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente• Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione• Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)• Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi |

Allegato E) - Requisiti d'accesso ai profili professionali mediante selezione pubblica

Per i profili di accesso si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del 16.11.2022.

La definizione dei requisiti di accesso, del programma e delle prove di esame potrà essere ulteriormente dettagliata, specificata o integrata in sede di bando di concorso.

Area degli operatori OPERATORE

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.
Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.
Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Programma e prove d'esame

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.

Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro, conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento, capacità tecniche ed operative di tipo semplice.

Attitudini tecniche, pratiche e manuali.

Attitudine alla precisione ed alla puntualità nell'esecuzione dei compiti affidati.

Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Prove d'esame

una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Verifica competenze trasversali:

Livello 1 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

Area degli operatori esperti
OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.
Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Programma e prove d'esame

Nozioni elementari di diritto amministrativo.

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Capacità di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Prove d'esame

una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 1 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli operatori esperti
OPERATORE TECNICO ESPERTO

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado. Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B.

Può essere motivatamente richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

Programma e prove d'esame

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Nozioni di meccanica, di impiantistica elettrica, di idraulica, falegnameria e carpenteria.

Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso.

Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Prove d'esame

una prova scritta teorico-pratica ovvero pratica-applicativa sulle materie previste dal programma d'esame

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Verifica competenze trasversali:

Livello 1 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

Area degli istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale

Diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture

Legislazione in materia attinente al posto da ricoprire

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero la redazione di un elaborato scritto;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, con indirizzo coerente con il ruolo.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale

Diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture

Legislazione in materia attinente al posto da ricoprire

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero la redazione di un elaborato scritto;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli istruttori ISTRUTTORE TECNICO

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Elementi di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture

Nozioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e nei cantieri edili (D.Lgs. 81/2008)

Elementi normativi in materia di Edilizia privata e correlati procedimenti amministrativi

Elementi normativi in materia di tutela del paesaggio e in materia di beni culturali e correlati procedimenti amministrativi

Nozioni in materia di pianificazione del territorio

Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero la redazione di un elaborato scritto;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di categoria B.

Può essere motivatamente richiesto il possesso particolari qualificazioni e patenti.

Altri requisiti richiesti dal Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Locale nonché eventuali ulteriori requisiti previsti dalle norme di polizia locale

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Elementi di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture

Legge quadro sull'ordinamento della polizia locale e leggi regionali in materia

Normativa in materia di polizia amministrativa, di pubblica sicurezza e di sicurezza urbana Legislazione sul commercio itinerante, in sede fissa, pubblici esercizi, ambiente ed edilizia Codice della strada e relativo regolamento di esecuzione

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero la redazione di un elaborato scritto;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

**Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Requisiti di accesso

Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea triennale o magistrale o specialistica in materie giuridiche o economiche o umanistiche.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma e prove d'esame

Diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture Normativa sui servizi comunali

Prove d'esame

- una prova scritta teoria ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere nella risposta a domande aperte e/o nella redazione di uno o più atti amministrativi;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

**Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
FUNZIONARIO ECONOMICO - FINANZIARIO**

Requisiti di accesso

Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea triennale o magistrale o specialistica in materie giuridiche o economiche.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma e prove d'esame

Diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture Normativa sui servizi comunali

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere nella risposta a domande aperte e/o nella redazione di uno o più atti amministrativi;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

**Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
FUNZIONARIO TECNICO**

Avvertenze:

- *questo è un profilo ad elevata specializzazione tecnica, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001, la cui selezione può essere preceduta da una pre-selezione basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita;*
- *questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche); pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.*

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - architettura;
 - ingegneria civile;
 - ingegneria edile;
 - ingegneria edile:
 - architettura;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

Patente di guida di categoria B.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

Legislazione in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi

Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento alla sicurezza sui cantieri

Normativa in materia di protezione civile

Urbanistica e pianificazione territoriale

Edilizia privata, funzioni e funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia; Edilizia Pubblica e produttiva

Normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche Controllo del territorio e abusivismo edilizio

Valutazione ambientale strategica e di impatto ambientale (norme in materia ambientale) Tutela dei Beni culturali e del Paesaggio

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere nella risposta a domande aperte e/o nella redazione di uno o più atti amministrativi;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

**Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
EDUCATORE**

Avvertenza:

questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale e l'iscrizione nell'albo professionale degli assistenti sociali; pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi
- b) LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
- c) LM-85 Scienze pedagogiche
- d) LM-85 bis Laurea Magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria
- e) LM-87 Servizio sociale e politiche sociali
- f) LM-93 Teorie e metodologie dell'E-learning e della Media Education;
- g) Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario, equiparato con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 a una delle lauree magistrali/specialistiche delle classi sopra indicate.
- h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Capacità di coordinamento pedagogico/organizzativo dei servizi educativi per l'infanzia e dei gruppi di lavoro del personale operante nei nidi. Capacità di soluzione di problemi complessi e di innovazione. Capacità di coordinare progetti gestiti anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza. Orientamento, flessibilità e adattamento ai cambiamenti del contesto sociale, ambientale, normativo e organizzativo.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Patente di guida di categoria B.

Programma e prove d'esame

Diritto costituzionale, amministrativo.

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile (delle persone e della famiglia) Legislazione sociale ed assistenziale.

I diritti dei bambini e delle bambine nella Costituzione Italiana e nelle Carte internazionali. Raccomandazioni del Consiglio dell'Unione Europea del 22/05/2019 (ECEC) e successivi aggiornamenti. Legislazione in tema di educazione ed istruzione dalla nascita sino a sei anni. Linee pedagogiche per il sistema integrato 0/6", adottate con decreto del Ministro dell'Istruzione n. 334 del 22 novembre 2021.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere nella risposta a domande aperte e/o nella redazione di uno o più atti amministrativi sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:**Livello 3 Area:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Requisiti di accesso

Diploma di laurea triennale ex D.M. 270/2004 in Scienze dei Servizi Giuridici (L14), o Scienze dell'Amministrazione dell'Organizzazione (L-16), o Scienze dell'Economia e della gestione Aziendale (L-18), o Scienze Economiche (L-33), o Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali (L-36), nonché lauree equiparate ed equipollenti di ordinamenti previgenti;

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti al servizio e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Patente di guida di categoria B. *Può essere motivatamente richiesto il possesso particolari qualificazioni e patenti.*

Altri requisiti richiesti dal Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Locale nonché eventuali ulteriori requisiti previsti dalle norme di polizia locale.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

Legislazione in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi

Codice della Strada e Regolamento di esecuzione, infortunistica stradale

Diritto Penale e Processuale Penale

Depenalizzazione e sistema sanzionatorio amministrativo

Legislazione di pubblica sicurezza - Normativa in materia di Polizia Edilizia e Ambientale

Normativa in materia di Polizia Amministrativa e Commerciale

Legislazione statale e regionale concernente le funzioni di Polizia Locale

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere nella risposta a domande aperte e/o nella redazione di uno o più atti amministrativi;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

INDICE
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I: PRINCIPI GENERALI.....	2
ART. 1 - Autonomia organizzativa.....	2
ART. 2 - Le fonti	2
ART. 3 - Oggetto del Regolamento	2
ART. 4 - Principi generali del modello organizzativo	2
ART. 5 - Principi di organizzazione del lavoro	3
ART. 6 - Competenze degli organi del Comune.....	3
ART. 7 - Sistema delle relazioni sindacali.....	4
CAPO II: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	4
ART. 8 - Struttura organizzativa.....	4
ART. 9 - Organigramma.....	4
ART. 10 – Programmazione dei fabbisogni	5
ART. 11 – Posizioni di lavoro di elevata qualificazione	5
CAPO III: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	6
ART. 12 - Gestione delle risorse umane	6
ART. 13 - Disciplina del rapporto di lavoro	6
ART. 14 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità	6
ART. 15 - Finalità della mobilità interna.....	7
ART. 16 - Mobilità interna del personale	7
ART. 17 - Mobilità temporanea – Comando	8
ART. 18 - Formazione professionale.....	8
ART. 19 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari — Ufficio competente.....	8
CAPO IV: FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO.....	9
ART. 20 - Il Segretario Generale.....	9
ART. 21 - Il Segretario Generale – competenze	9
ART. 22 - Il Vice Segretario.....	10
ART. 23 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale.....	10
ART. 24 - I Responsabili di Settore.....	10
ART. 25 - Incarichi di dirigente o funzioni di area direttiva con contratto a tempo determinato	11
ART. 26 - Sostituzione dei Responsabili di Settore.....	11
ART. 27 - Poteri surrogatori	11
ART. 28 - Ufficio di coordinamento.....	12
ART. 29 - Gruppi di lavoro	12
ART. 30 - Il Responsabile del Servizio Finanziario	12
CAP. V: ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	13

ART. 31 - Tipologia degli atti di organizzazione.....	13
ART. 32 - Decreto Sindacale di organizzazione	13
ART. 33 - Le deliberazioni.....	13
ART. 34 - La direttiva	13
ART. 35 - La determinazione	14
ART. 36 - L'atto di organizzazione.....	14
ART. 37 - L'ordine di servizio.....	14
ART. 38 - Pareri e visto di regolarità contabile	15
CAPO VI: PERFORMANCE, TRASPARENZA E NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	15
ART. 39 - La valutazione delle performance.....	15
ART. 40 - La trasparenza.....	15
ART. 41 - Il Nucleo di Valutazione.....	16
CAPO VII: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	17
ART. 42 - Principio generale.....	17
ART. 43 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	17
ART. 44 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	18
ART. 45 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	18
ART. 46 - Procedimento autorizzativo	19
CAPO VIII: AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA.....	19
Art. 47 - Definizioni	19
Art. 48 - Affidamento degli incarichi e presupposti di legittimità per il loro conferimento	19
Art. 49 - Materie escluse dalla disciplina	20
Art. 50 - Procedure per l'affidamento degli incarichi: individuazione delle professionalità.....	21
Art. 51 - Procedure per l'affidamento degli incarichi: procedura comparativa e formalizzazione dell'incarico	21
Art. 52 - Pubblicizzazione degli incarichi e disposizioni finali	22
CAPO IX: PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI	22
ART. 53 - Principi generali	22
ART. 54 - Il bando di mobilità	22
ART. 55 - Pubblicità del bando di mobilità.....	23
ART. 56 - Domanda di partecipazione.....	23
ART. 57 - Valutazione delle domande	23
ART. 58 - Graduatoria finale.....	23
CAPO X: SELEZIONE DEL PERSONALE.....	23
ART. 59 – Norme generali di accesso	23
ART. 60 – Procedure selettive pubbliche	24
ART. 61 – Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti Graduatorie uniche	25
ART. 62 – Graduatoria - Efficacia.....	26
CAPO XI: PROCEDURA DELLA SELEZIONE.....	26

ART. 63 – Fasi della selezione	26
ART. 64 – Determinazione che indice la selezione	27
ART. 65 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine	27
ART. 66 – Contenuto del bando di selezione	27
CAPO XII: PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.....	28
ART. 67 – Requisiti generali e speciali	28
ART. 68 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni.....	29
ART. 69 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti	30
ART. 70 – Procedura di ammissione	30
CAPO XIII: COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE.....	31
ART. 71 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi	31
ART. 72 – Adempimenti della Commissione.....	32
ART. 73 – Punteggio e modalità di votazione	33
ART. 74 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi	33
ART. 75 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento.....	33
CAPO XIV: TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE.....	34
ART. 76 – Criteri per la valutazione dei titoli	34
CAPO XV: PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE.....	35
ART. 77 – Prove di esame – Modalità generali	35
ART. 78 – Prova scritta – Contenuti e procedure preliminari	36
ART. 79 – Prova scritta - Svolgimento.....	37
ART. 80 – Prova scritta - Valutazione	38
ART. 81 – Prova scritta – Comunicazioni ai concorrenti	39
ART. 82 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità.....	39
ART. 83 – Prova orale – Contenuti e modalità.....	40
CAPO XVI: PROCEDURE SELETTIVE - CONCLUSIONE.....	41
ART. 84 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria.....	41
ART. 85 – Approvazione delle operazioni di selezione.....	41
ART. 86 – Determinazione dei vincitori della selezione	41
CAPO XVII: PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE.....	42
ART. 87 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio.....	42
CAPO XVIII: ALTRI PROCEDIMENTI DI ACCESSO	42
ART. 88 – Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva	42
CAPO XIX: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	43
ART. 89 – Modalità di selezione	43
ART. 90 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette.....	44
CAPO XX – DISPOSIZIONI FINALI	44
ART. 91 - Abrogazioni.....	44
Allegato A) - Valutazione dei titoli	45

Allegato B) - Titoli di preferenza.....	48
Allegato C) – Modalità di attribuzione dei punteggi.....	49
Allegato D) – Competenze trasversali	52
<i>GESTIONE DEI PROCESSI</i>	58
Allegato E) - Requisiti d'accesso ai profili professionali mediante selezione pubblica.....	60
<i>INDICE</i>	75