



N° PAP-00021-2020

Si attesta che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio on-line dal 08/01/2020 al 23/01/2020

L'incaricato della pubblicazione
FELICE PENNIMPEDE

COMUNE DI BARAGIANO
PROVINCIA DI POTENZA
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 00001/2020 del 08/01/2020

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Il giorno 08/01/2020 alle ore 12:00 con la continuazione, in BARAGIANO e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Franco Guerino Vito Antonio COLUCCI
Giuseppe Paolo SIMONE
Stefania SATRIANO

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	

Partecipa FELICE PENNIMPEDE - Segretario Comunale
Presiede Franco Guerino Vito Antonio COLUCCI - Sindaco

Verificato il numero legale, Franco Guerino Vito Antonio COLUCCI - Sindaco - invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri, richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267.

Esito: Approvata con immediata esecutività

Premesso e considerato che:

- l'art. 7 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed, in particolare, per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'art. 89 dello stesso decreto legislativo precisa che i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale podestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- l'art. 48, comma 3, del suddetto decreto legislativo pone in capo alla Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2011 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n.23 del 15.07.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'adozione del nuovo Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi introdotti dalle nuove norme in materia dal D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n.74 del 25.05.2017 e dal D.Lgs. n.75 del 24.05.2017;

Considerato, che le disposizioni legislative intervenute richiedono l'adeguamento delle precedenti norme di organizzazione approvate dall'Ente con deliberazione G.C. n. 8 del 31/01/2000 e s.m. e i.;

Rilevato, inoltre, che, in data 21.05.2018, è stato sottoscritto il CCNL per il Comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, la cui disciplina impatta, per taluni aspetti, sulle predette norme di organizzazione;

Ritenuto, pertanto, di procedere, per gli aspetti di cui sopra, all'approvazione dell'allegata proposta di Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, composto da n.92 articoli, predisposto dal Segretario Comunale i cui contenuti risultano, comunque, pienamente rispettosi dei criteri fissati dal Consiglio Comunale oltre che opportunamente tesi ad assicurare l'efficace funzionamento dell'organizzazione comunale;

Dato atto che con nota n. 8035 di prot. del 18/11/2019 si è proceduto alla informazione ex art. 4 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2016-2018.

Acquisito il parere favorevole del Responsabile del Servizio preposto in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, c.1 ed art.li 147 c.1 e 147 bis, c.1 del D.lgs. n. 267/2000, attestante la

legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Dato atto l'adozione della presente deliberazione non comporta oneri economici a carico dell'Ente e riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e, pertanto, non necessita di parere di regolarità contabile;

Con votazione favorevole unanime e palese espressa per alzata di mano dei presenti e votanti;

DELIBERA

1. **1. Di dare atto che** le premesse di cui sopra, costituenti le motivazioni ai sensi dell'art. 3, comma 1 della legge n. 241/1990 e ss.mm e ii., gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del provvedimento, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. **2. Di approvare** il nuovo "**Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi**", composto da n. 92 articoli, che, allegato al presente provvedimento sotto la lettera A), ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. **3. Di dare atto** che l'allegato "Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi" entrerà in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della presente deliberazione;
4. **4. Di dare atto** che, dalla sua entrata in vigore, il suddetto Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia, nonché, ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente che sia incompatibile con le disposizioni in esso inserite;
5. **5. Di dare**, altresì, atto che l'entrata in vigore di nuove disposizioni di rango superiore, in materia di lavoro ed impiego, comportano la disapplicazione delle norme di detto Regolamento, qualora incompatibili;
6. **6. Di trasmettere** copia del Regolamento ai Responsabili di Servizio, anche al fine di rendere edotti i dipendenti assegnati al Servizio di competenza;
7. **7. Di informare** le Organizzazioni Sindacali territoriali e la R.S.U. dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione;
8. **8. Di pubblicare** il "*Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi*" sul sito istituzionale del Comune, nella Sezione "Amministrazione trasparente";

Al fine di definire con tempestività i provvedimenti successivi e consequenziali alla presente deliberazione, la **giunta comunale**, stante l'urgenza, **con successiva votazione** favorevole, unanime e palese espressa per alzata di mano dei presenti e votanti, dichiara la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI BARAGIANO

Provincia di Potenza

Via Immacolata Concezione, n°4 – Cap 85050

C.F. 80005000767 - Tel. 0971 997071/74 - Fax 0971 997942

Pec: comune.baragiano@cert.ruparbasilicata.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI¹

Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 1 in data 08.01.2020.

¹ Testo aggiornato al D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 e al D.Lgs. n. 25 maggio 2017, n. 75.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo
- Art. 5 - Struttura organizzativa
- Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale
- Art. 7 - Potere di organizzazione dei Responsabili di Servizio
- Art. 8 - Aree
- Art. 9 - Ufficio della Polizia Locale
- Art. 10 - Unità operative/Uffici
- Art. 11 - Unità di progetto
- Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 13 - Assegnazione del personale
- Art. 14 - Segretario comunale
- Art. 15 - Responsabili di Servizio
- Art. 16 - Responsabile di unità di progetto
- Art. 17 - Rapporto con l'utenza
- Art. 18 - Conferenza di direzione
- Art. 19 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi
- Art. 20 - Incarichi a contratto
- Art. 21 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa
- Art. 22 - Incarichi esterni

PARTE SECONDA

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

- Art. 23- Rinvio

PARTE TERZA

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

- Art. 24 - Le determinazioni
- Art. 25- Le deliberazioni
- Art. 26 - Pareri
- Art. 27 - Visto e termini per l'acquisizione
- Art. 28 - Funzioni vicarie di Responsabile di Area
- Art. 29 - Mobilità interna
- Art. 30 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

- Art. 31 - Rapporti con gli Enti partecipati
- Art. 32 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- Art. 33 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

PARTE QUARTA

DISCIPLINA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

CAPO I - Disciplina per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse mobilità volontaria esterna.

Art. 34 - Ambito di applicazione

Art. 35 - Indizione procedura di mobilità

Art. 36 - Procedura selettiva

Art. 37 - Bando di mobilità

Art. 38 - Commissione Giudicatrice

Art. 39 - Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità

Art. 40 - Requisiti

Art. 41 - Punteggio e valutazione dei titoli

Art. 42 - Colloquio

Art. 43 - Graduatoria

CAPO II DISCIPLINA DEI CONCORSI

Articolo 44 - Procedure di assunzione

Articolo 45 - Assunzioni a posti a tempo parziale

CAPO III - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 46 - Requisiti generali

Art. 47 - Idoneità fisica

Art. 48 - Requisiti particolari

Art. 49 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

CAPO IV - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 50 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

Art. 51 - Riserva di posti

Art. 52 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

CAPO V - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 53 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

Art. 54 - Bando di concorso

Art. 55 - Pubblicità dell'avviso di selezione

Art. 56 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

Art. 57 - Modalità di presentazione della domanda

Art. 58 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

Art. 59 - Documenti da allegare alla domanda

Art. 60 - Esame preliminare delle domande

Art. 61 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

Art. 62 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

Art. 63 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

Art. 64 - Verbali delle operazioni della Commissione

Art. 65 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

Art. 66 - Calendario delle prove d'esame

Art. 67 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

Art. 68 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

- Art. 69 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 70 - Prova di preselezione
- Art. 71 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche
- Art. 72 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche
- Art. 73 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche
- Art. 74 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale
- Art. 75 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli
- Art. 76 - Valutazioni dei titoli
- Art. 77 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 78 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 79 - Valutazione di titoli diversi
- Art. 80 - Formazione della graduatoria
- Art. 81 - Assunzione in servizio
- Art. 82 - Accesso agli atti della procedura di selezione

CAPO VI - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

- Art. 83 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 84 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 85 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 86 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

CAPO VII - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

- Art. 87 - Forme di lavoro flessibile
- Art. 88 - Contratti di formazione e lavoro
- Art. 89 - Tirocinio formativo

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 90 - Norma finale
- Art. 91 - Entrata in vigore

ALLEGATO "A" – TITOLI VALUTABILI

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i., dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i., dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m. e i. e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 23 del 15.07.2019.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
- f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) Predisporre strumenti e azioni nel rispetto della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e s.m. e i.;
- h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno;
- c) Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- d) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e s. m. i.;

- e) Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di *staff* e trasversali;
- e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m. e i.;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009 e s.m. e i.;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg/Pro) unificato al Piano delle *performance*, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna dei servizi;
- j) L'emanazione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
- k) La stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) La determinazione della composizione della delegazione di parte datoriale per la contrattazione decentrata integrativa;
- m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Servizio le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario generale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili dei Servizi e degli Uffici.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Area a loro volta suddivisa in uffici. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
 - a) **Aree**, coincidenti con la Responsabilità delle aree di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000;
 - b) **Uffici**.
2. Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista.
3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato nell'Area Tecnica il Servizio / Ufficio della Polizia Locale.
4. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 12.
5. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende e istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonoma secondo le modalità e i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000 e nello Statuto.

Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione al piano triennale del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica, ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017 e del successivo D.M. 8/05/2018 recante le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", intesa in senso dinamico e come spesa potenziale massima imposta dai vincoli di

finanza pubblica generale, è determinata nel Piano triennale del fabbisogno del personale approvata con provvedimento della Giunta comunale.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

5. La programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti sono predisposti dal Responsabile del Servizio Personale ed elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Servizio, in sintonia con le scelte dell'Amministrazione comunale, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili delle Aree

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Art. 8 - AREE

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente, costituiscono l'articolazione massima ai quali sono affidate funzioni ed attività amministrative in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Aree medesimi.

2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.

3. A ciascuna Area è preposto un responsabile di cui all'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 15.

4. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, o ex art.110 del D.lgs.n.267/2000, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, c. 10, D.Lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'ente.

5. L'incarico, può avere durata annuale, e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

6. Le Aree, unità organizzative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni.

7. La Giunta definisce il funzioni-gramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area.

8. L'istituzione, la modifica e la soppressione di Aree è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento amministrativo.

9. Ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. 23/12/2000 N. 388, come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge n. 448/2001, le funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, possono essere assegnate ai componenti dell'organo esecutivo, anche ai fini di un contenimento della spesa.

Art. 9 – Ufficio della Polizia Locale

1. Nell'ambito dell'Area Tecnica è individuato l'Ufficio della Polizia Locale.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. 23/12/2000 N. 388, come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge n. 448/2001, le funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, possono essere assegnate ai componenti dell'organo esecutivo, anche ai fini di un contenimento della spesa.

Art. 10 - Unità operative/Uffici

1. All'interno delle aree possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento al responsabile di Aree.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei Peg/Pro, le Unità operative/Uffici possono essere individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Art. 11 - Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più aree sia all'interno di una singola area.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
 - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
 - b) interazione con le altre strutture;
 - c) durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili delle Aree interessate; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, possono essere contenute nella deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del Pro ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.
5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; o nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco.
6. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di *staff* alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

Art. 13 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area, ovvero, per esigenze connesse all'esiguità del personale, il dipendente può essere assegnato a diversi Aree.

2. Il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.

3. In caso di mobilità tra aree la competenza è del responsabile di Area stesso, in coerenza con l'art. 15, comma 1, lett. g), previo indirizzo della Giunta comunale.

Art. 14 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario comunale in particolare:

- a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
- c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisce in caso di assenza e impedimento e per periodi limitati.
4. Il Vice-segretario può essere individuato dal Sindaco tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 15 - Responsabili di Aree

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi allo stesso assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000:

- a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di aree/unità operative/uffici interni al aree;
- d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolato il aree;
- e) assegna il personale agli uffici e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento al aree, in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- f) sottoscrive le proposte di deliberazione, esprimendo il parere ex art.49 del d.lgs.n.267/2000 e s.m. e i.;
- g) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del aree ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;
- h) effettua la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti assegnati al proprio aree;
- i) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del aree con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- j) attua la mobilità infra aree;
- k) impartisce direttive ai responsabili degli Uffici;
- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai aree ad esso specificatamente assegnati;
- m) provvede all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 mediante la pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente;

2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 e s.m. e i. i responsabili di Aree:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art. 16 - Responsabile di unità di progetto

1. Il responsabile di unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pro;
- b) predisporre e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- f) predisporre la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;
- g) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- i) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- j) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- k) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;
- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai aree ad esso specificatamente assegnati.

Art. 17 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e s.m. e i., è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai aree migliorando le attività di *front office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della *performance*;
- f) individuare gli *standard* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

Art. 18 – Conferenza di direzione

1. La Conferenza di direzione è presieduta dal Segretario Generale previo specifico incarico del Sindaco ed è composta dai responsabili di Aree. Può riunirsi di norma ogni 6 mesi.

2. La Conferenza di direzione svolge funzioni di coordinamento delle strutture per l'impostazione tecnica dei documenti di pianificazione strategica e operativa;

3. La Conferenza di direzione è convocata dal Segretario Generale anche informalmente.
4. Il Sindaco può sempre convocare la Conferenza, nel qual caso lo presiede. Alle riunioni della Conferenza possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i funzionari e/o dipendenti.
5. Delle riunioni della Conferenza viene redatto apposito verbale.

Art. 19 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

1. I responsabili di Area sono nominati o revocati con atto del Sindaco.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato – in conformità a quanto previsto dal CCNL 21.05.2018, dal D.Lgs. 267/2000 e s.m. e i. e dal D.Lgs. 165/2001 e s.m. e i. - sulla base - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.
4. Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvata la Metodologia per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
 - a. mancato raggiungimento al termine di ciascun esercizio finanziario degli obiettivi assegnati;
 - b. risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
 - c. per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o per responsabilità particolarmente grave o reiterata, ai sensi dell'art.109 del TUEL;
4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
5. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato e assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a dieci giorni. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
 - al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, come individuati nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
 - inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato.Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.
6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Aree è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente.
7. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 6, comma 1 del D.L. n. 90/2014².

² “(...) soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (...) è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei

Art. 20 - Incarichi a contratto

1. Con provvedimento del Sindaco, l'Amministrazione può affidare incarichi di responsabile di Area o di alta specializzazione con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica, a carattere non concorsuale, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Alla selezione pubblica procede il Responsabile dell'Area a cui deve essere assegnata l'unità da reclutare, ovvero, qualora il posto da coprire sia quello di Responsabile di Area, il Responsabile dell'Ufficio Personale.
4. Espletata la fase di pubblicazione dell'avviso, il Sindaco individua il soggetto cui affidare l'incarico ed alla stipula del relativo contratto procede il Responsabile dell'Area a cui deve essere assegnata l'unità da reclutare, ovvero, qualora il posto da coprire sia quello di Responsabile di Area, il Responsabile dell'Ufficio Personale.

Art. 21 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di Area sono automaticamente prorogati, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i. - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 20 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, sia stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente.

Art. 22 - Incarichi esterni

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, secondo la disciplina e le modalità previste dall'apposito regolamento.

limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata."

PARTE SECONDA

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 23 – Rinvio

Il ciclo di gestione e il piano della performance nelle sue fasi di programmazione, valutazione e controllo è disciplinato da apposito regolamento e definito annualmente nel sistema approvato dalla Giunta Comunale.

PARTE TERZA

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 24- Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Aree nominati ai sensi dell'art. 109, comma 2, D.Lgs. 267/2000 e s.m. e i., assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve, pertanto, essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. Oltre alla firma del Responsabile di Area, la determinazione deve recare l'indicazione e la firma del Responsabile del procedimento, ove individuato.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile dell'Area Ragioneria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate in originale presso il aree segreteria e nel sistema informatico dell'ente.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione ai soli fini conoscitivi e la loro pubblicazione all'albo pretorio on line, istituito con la legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m. e i., può essere effettuata direttamente dal Responsabile che adotta l'atto.

Art. 25 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili di Aree nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dell'Area Ragioneria. La proposta può essere avanzata anche dal Sindaco e da ogni singolo Assessore. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche dal Sindaco e da ogni singolo consigliere.

Art. 26 - Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i. devono essere resi di norma entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

Art. 27 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile dell'area ragioneria di norma entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.

Art. 28 - Funzioni vicarie di Responsabile di Aree

1. Il Responsabile di Area, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato *ad interim* dal Sindaco, ovvero indicato nel provvedimento di nomina di ciascun Responsabile di Area.

2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire con apposito atto del Sindaco.

Art. 29 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area/ufficio ovvero all'interno della stessa area, anche temporaneamente.

2. Al trasferimento in altre Aree provvede il Segretario comunale, sentiti i responsabili delle Aree interessate.

3. Al trasferimento in altro servizio/ufficio all'interno della stessa Area provvede il responsabile dell'Area.

4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionali dell'Ente:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) incompatibilità ambientale.

6. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg/Pro.

Art. 30 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i..

3. Per le modalità di autorizzazione e svolgimento di incarichi esterni dei propri dipendenti si rinvia all'apposito Regolamento approvato dall'Ente.

Art. 31 - Rapporti con gli Enti partecipati

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti e organismi collegati con la finanza del Comune si articola nelle seguenti funzioni

- definizione degli indirizzi strategici;
- monitoraggio dei risultati di gestione;
- gestione dei rapporti economico-finanziari;
- gestione dei contratti di aree per le funzioni esternalizzate.

2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:

- il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo;
- il Responsabile dell'Area Ragioneria sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione e alla periodica revisione e/o razionalizzazione;
- per ogni Ente partecipato, a cui sia stata affidata la gestione di aree, il funzioni-gramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, l'Area che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di aree, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

Art. 32 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comune di Baragiano ha istituito ed approvato il Regolamento del Comitato unico alla cui disciplina viene fatto espresso rinvio.

Art. 33 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'Amministrazione nomina l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

2. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.

3. L'Ente può costituire in forma associata l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

4. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di valutazione un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

PARTE QUARTA
DISCIPLINA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Aggiornato alle disposizioni del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75³

CAPO I - Disciplina per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse mobilità volontaria esterna.

Art. 34- Ambito di applicazione

1. Il presente capo del Regolamento detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m. e i., rubricato "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", come modificato dall'art. 49 del D.lgs.150/2009 e s.m. e i.. Tale passaggio è denominato "mobilità volontaria".

2. Il Comune di Baragiano, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 35 - Indizione procedura di mobilità

1. Con apposita determinazione del Responsabile dell' Area in cui ricade il posto da ricoprire, sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire in armonia con quanto stabilito nel programma dei fabbisogni del personale.

Art. 36 - Procedura selettiva

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) Bando di mobilità;
- b) Ammissione dei candidati;
- c) Valutazione dei titoli;
- d) Colloquio;
- e) Graduatoria.

Art. 37 - Bando di mobilità

1. Il Responsabile dell' Area in cui ricade il posto da coprire, provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.

2. Il bando di mobilità viene pubblicato per un periodo pari almeno a 30 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

3. Il bando di cui al comma precedente viene approvato con determinazione del Responsabile dell' Area in cui ricade il posto da coprire, e deve contenere:

- il numero di posti;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- il titolo di studio;
- l'esperienza di lavoro nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
- le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

³ **D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75** recante *Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

NOTA BENE: il presente regolamento tiene inoltre conto di quanto indicato nelle *Linee guida sulle procedure concorsuali* emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con **Direttiva 24 aprile 2018, n. 3.**

- le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum vitae e colloquio);
 - gli eventuali elementi ostativi alla partecipazione.
4. I dipendenti che intendano trasferirsi debbono presentare specifica domanda entro il termine fissato nell'avviso di mobilità volontaria. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.
5. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

Art. 38 - Commissione Giudicatrice

1. All'ammissione delle domande pervenute provvede con proprio atto il Responsabile dell' Area in cui ricade il posto da coprire. Alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice, con riserva per ciascun sesso, garantendo le pari opportunità di almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità, senza oneri a carico dell'Ente, nominata con determinazione del Responsabile dell'Area in cui ricade il posto da coprire.

2. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:

PRESIDENTE:

- Responsabile dell' Area in cui si trova il posto da ricoprire;

MEMBRI:

- Segretario Comunale ovvero altro dipendente con inquadramento nella Categoria D;
- Altro dipendente con inquadramento nella Categoria D;

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune di categoria C.

Art. 39 - Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.

2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

Art. 40 - Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) Siano in aree presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m. e i., con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;

b) Abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;

c) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione.

d) Non siano incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;

e) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;

f) Siano in possesso di eventuali ulteriori requisiti speciali previsti eventualmente dall'avviso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

Art. 41 - Punteggio e valutazione dei titoli

TITOLI:

Alla valutazione dei titoli si procede con l'attribuzione dei punteggi riportati nell'**allegato A)**

Art. 42 - Colloquio

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Aree nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell' Amministrazione.
2. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
3. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.
4. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 43 - Graduatoria

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal Responsabile dell'Area in cui ricade il posto da coprire, e pubblicata all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".
4. L'assunzione in aree potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedure.
5. Prima della assunzione in aree il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso la Amministrazione di provenienza.

CAPO II DISCIPLINA DEI CONCORSI

Art. 44 - Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti individuati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
 - a) Concorso per esami;
 - b) Concorso per titoli;
 - d) Concorso per titoli ed esami.
 - e) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo⁴;
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;

⁴ Categoria A e B quando non è previsto un titolo formativo specifico.

h) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466⁵ e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del aree, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

i) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;

l) assunzione, nel rispetto delle norme vigenti in materia, di soggetto vincitore e/o idoneo in un precedente concorso, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria;

m) ogni altra modalità prevista e consentita dalla normativa vigente.

4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

a) contratti a tempo determinato;

b) contratti di formazione lavoro.

Art. 45 - Assunzioni a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part-time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

⁵ L. 13 agosto 1980, n. 466 *Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche* Pubblicata nella Gazz. Uff. 22 agosto 1980, n. 230.

CAPO III - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 46 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, e in particolare:

1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

c) età: non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il Responsabile del Area in cui ricade il posto da coprire valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;

g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di aree militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;

h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1, si fa riferimento a quanto previsto e indicato nei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

Art. 47- Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in aree.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei diversamente abili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 48 - Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

2. In particolare, il bando di concorso potrà stabilire ulteriori requisiti ritenuti necessari per la copertura del posto per cui si procede.

3. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso⁶.

4. E' inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere⁷.

Art. 49 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

⁶ *“Per elevate professionalità, riconducibili anche alla posizione apicale dell’area o categoria non dirigenziale, secondo l’ordinamento professionale del comparto, è dunque possibile elevare i requisiti di accesso al punto da prevedere, tra i requisiti di ammissione, il dottorato di ricerca.*

Naturalmente, deve trattarsi di profili particolarmente qualificati o specialistici, per i quali un simile requisito sia ragionevole: si pensi a settori di ricerca o al reclutamento di figure professionali di altissima specializzazione e competenza.

L’amministrazione può altresì chiarire nel bando quali discipline, tra quelle nelle quali il dottorato sia stato conseguito, siano rilevanti, in relazione al profilo per il quale è bandito il posto.

Rimane ferma, ovviamente la possibilità di valutare il dottorato di ricerca e gli altri titoli di studio tra i titoli posseduti dai candidati: i bandi e i criteri elaborati dalle commissioni ben possono valorizzarli, ove lo ritengano opportuno in relazione alla carriera e al profilo richiesto.

Occorre, peraltro, tenere conto delle specifiche previsioni normative che, ove definiscano i requisiti di ammissione al concorso, possono non consentire di richiedere il dottorato di ricerca.” (Dir. Funzione pubblica n. 3/2018).

⁷ Il bando di concorso può prevedere la certificazione di un determinato livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

CAPO IV - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 50 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di aree

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di aree richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

Art. 51 - Riserva di posti

1. Le procedure di assunzione, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in aree a tempo indeterminato.
2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso per la stessa categoria.
3. La quota riservata al personale interno è sempre arrotondata per eccesso all'unità.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Art. 52 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in aree a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:
 - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
 - b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
 - c) anzianità di aree di almeno 2 anni.

CAPO V - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 53 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale deliberato dalla Giunta, con determinazione del Responsabile dell'Area in cui ricade il posto da coprire.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

Art. 54 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche e orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
 - c) le materie e il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche e orali e il contenuto di quelle tecnico-pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
 - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
 - h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
 - j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;
 - l) ogni altro elemento previsto per legge;
2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.
3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria salvo diversa indicazione di legge;
 - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
 - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

Art. 55 - Pubblicità dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, in uno o più dei seguenti modi:
 - a) Gazzetta Ufficiale, in estratto;
 - b) Bollettino Ufficiale della Regione;
 - c) sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente"/albo *on line*;

Art. 56 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile Aree in cui ricade il posto da coprire, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando.
3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere comunicate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e/o a mezzo pec a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile Aree in cui ricade il posto da coprire può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e/o a mezzo pec.
7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 57 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera e in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'ufficio protocollo dell'ente tassativamente entro e non oltre l'orario di chiusura al pubblico dell'ufficio nel trentesimo giorno, o entro altro termine inferiore stabilito dal bando, purché motivato, successivo a quello di pubblicazione dell'avviso.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora tale giorno cada di sabato o in un giorno festivo, ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo.

3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec o consegna al protocollo o altre modalità stabilite dal bando. In tal caso fa fede il timbro dell'ufficio postale della località di partenza, purchè recapitato entro i successivi 7 giorni. Alla domanda pervenuta per posta dovrà essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'ufficio protocollo dell'ente, faranno fede la data e il numero di protocollo apposti dall'ufficio medesimo sulla domanda presentata in busta chiusa.

5. Alla domanda presentata a mano deve comunque essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

6. Le domande di ammissione possono essere presentate mediante procedura telematica, laddove disponibile sul sito web istituzionale del Comune di BARAGIANO e indicata nel bando di concorso:

a) Qualora il Comune di Baragiano si avvalga della procedura telematica di iscrizione di cui sopra, i candidati dovranno eseguire l'iscrizione esclusivamente mediante l'utilizzo di piattaforma predisposta per l'acquisizione delle domande compilando l'apposito modulo ed utilizzando la specifica applicazione. Pertanto non verranno prese in considerazione le domande presentate direttamente a mano, spedite anche a mezzo raccomandata R.R. o trasmesse tramite PEC. La domanda di iscrizione dovrà poi essere stampata dai candidati per essere esibita il giorno fissato per l'eventuale preselezione o prova scritta. In caso di avaria temporanea della procedura on line, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, l'Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema. In tale ipotesi il termine di scadenza del bando è sempre perentorio; le domande sono ammesse solo se effettivamente pervenute al Comune di Baragiano nei termini sopra indicati. Non fa fede il timbro comprovante la data di spedizione.

b) La domanda, redatta secondo lo schema o il facsimile che viene allegato al bando ovvero nelle modalità telematiche dettagliate nel bando di concorso, deve essere corredata di copia del versamento della tassa di concorso. Per l'invio effettuato a mezzo PEC e/o in modalità telematiche la ricevuta del versamento deve apparire tra gli allegati in forma digitale.

7. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. E' onere del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

Art. 58 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;

b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;

d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;

e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati diversamente abili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria e il profilo professionale di appartenenza e il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però a una sola di esse i documenti eventualmente necessari se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami; alle altre domande di concorso dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia e in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato e allegati ad altra domanda di concorso.

4. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata e costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

Art. 59 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

2. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'ente o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile.

3. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il curriculum professionale.

4. I documenti, titoli o attestazioni di aree allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata, se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge in ogni caso specificate nel bando di concorso.

5. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'ente, il certificato di aree sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura del responsabile di Area competente in materia di personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei partecipanti. Lo stesso Responsabile di Area produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'ente.

6. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti.

Art. 60 - Esame preliminare delle domande

1. Il Responsabile dell'Area in cui ricade il posto da coprire procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3. Ultime dette operazioni, il Responsabile dell'Area in cui ricade il posto da coprire attesta:

a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;

- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione.
4. Il Responsabile dell'Area in cui ricade il posto da coprire può ammettere la regolarizzazione delle domande che presentano imperfezioni formali.
5. Il candidato che entro il termine assegnato dal Responsabile dell'Area in cui ricade il posto da coprire non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
- l'omissione delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.
7. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
8. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
9. Il Responsabile dell'Area in cui ricade il posto da coprire, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.
10. Il Responsabile dell'Area in cui ricade il posto da coprire potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.
11. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Art. 61 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

- La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con provvedimento del Responsabile dell'Area in cui ricade il posto da coprire, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165.
- L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
- La Commissione è nominata con provvedimento del Responsabile dell'Area a cui appartiene il posto messo a concorso o, in caso di assenza, dal Responsabile dell'Ufficio Personale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, ed è così costituita:
 - dal Responsabile dell'Area cui appartiene il posto messo a concorso - Presidente di diritto;
 - due membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
 - eventuali due membri supplenti.
- La presidenza della commissione può essere assegnata, in alternativa alla figura di cui alla lettera a) del precedente comma 3, a componente esterno esperto nelle materie oggetto di concorso.
- L'Amministrazione può nominare in ogni caso una commissione interamente esterna all'Ente.
- Gli esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze amministrative e/o di valutazione delle risorse umane in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, tra cui dovrà essere ricompreso il Responsabile dell'area destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione. Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, di competenze in valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di

valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

7. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali.

8. Il posto di presidente o di un componente effettivo, di norma, è riservato alle donne.

9. Con la stessa determinazione il Responsabile dell'Area in cui ricade il posto da coprire provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella cui appartiene il posto oggetto di selezione. In mancanza potrà essere nominato segretario, a rotazione, un componente della stessa commissione giudicatrice o un dipendente di altra amministrazione di categoria superiore o pari a quella cui appartiene il posto oggetto di concorso.

10. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

11. Il suddetto Responsabile, con proprio atto, potrà integrare la commissione con l'apporto di società esterna specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

12. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni di carriera.

13. A tutti i componenti della Commissione Esaminatrice compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23.8.1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per aree straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

14. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

15. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

16. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

17. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifici, il Responsabile dell'Area a cui appartiene il posto da coprire provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

18. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

19. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

20. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, o da un dipendente del Comune e

costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Art. 62 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

- a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
- b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
- c) a verificare e dichiarare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e dalle ulteriori disposizioni di legge.
- d) a dichiarare l'assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

2. Uguali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.

3. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al Responsabile competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

6. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Art. 63 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, alla:

- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
- d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
- e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
- f) correzione delle prove scritte;
- g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;
- h) espletamento delle prove orali;
- i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei ai fini da perseguire. A tal fine il Responsabile dell'Area a cui appartiene il posto da coprire può affidare tali operazioni a soggetto esterno in possesso dei requisiti per l'espletamento del area.

Art. 64 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario della stessa, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.

Art. 65 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.
2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale può prevedere anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.⁸
3. In relazione alla prova orale, il bando può prevedere che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte a accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.
4. In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

Art. 66 - Calendario delle prove d'esame

1. Il calendario delle prove d'esame a firma del Presidente deve essere pubblicato almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101⁹, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

⁸ "La prova teorica non consiste solo nella verifica della conoscenza, ma anche nella capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi. La prova teorica di diritto amministrativo, per esempio, serve a verificare non solo la conoscenza delle nozioni generali, ma anche la capacità di individuare quali di esse siano rilevanti nei diversi contesti. Di conseguenza, la prova teorica non deve necessariamente essere un tema (su un argomento generale o sull'applicazione di una nozione generale a un settore specifico), potendo ben essere, per esempio, una composizione a partire da uno o più documenti forniti al candidato.

Similmente, le prove pratiche implicano comunque la verifica delle conoscenze del candidato, ma si distinguono dalle prove teoriche perché corrispondono a situazioni nelle quali il candidato si troverà, nello svolgimento delle sue funzioni, nel caso in cui vincesse il concorso. Tra le prove pratiche si possono ipotizzare, in relazione alla materia e al profilo, la redazione di note, di pareri, di atti, di grafici, la soluzione di problemi di calcolo o progettazione, la sintesi di documenti forniti al candidato." (Dir. Funzione pubblica n. 3/2018).

⁹ L. 8 marzo 1989, n. 101 Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità ebraiche italiane. Pubblicata nella Gazz. Uff. 23 marzo 1989, n. 69, S.O.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere, di norma, comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 67 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.

2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Art. 68 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati mediante pubblicazione di avviso all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente" a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.

2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.

3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.

4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

5. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

6. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Art. 69 - Valutazione delle prove d'esame

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).

2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

Art. 70 - Prova di preselezione

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.

2. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla.

3. Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

4. La prova preselettiva può essere affidata all'esterno a società specializzata.

Art. 71 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico-pratiche

- 1.** La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
- 2.** Successivamente, la Commissione attribuisce numeri progressivi ai testi prescelti, li firma e li racchiude in buste sigillate.
- 3.** Indi fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
- 4.** Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.
- 5.** Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati.
- 6.** A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
- 7.** L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.
- 8.** Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
- 9.** In caso di più prove scritte, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
- 10.** Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
- 11.** La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
- 12.** I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.
- 13.** Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
- 14.** Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
- 15.** La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
- 16.** Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
- 17.** Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

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

19. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

20. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza.

21. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.

22. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

23. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 22.

24. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario. Tale plico sarà affidato in custodia al segretario della Commissione.

25. Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

26. Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 9 dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 31, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

Art. 72 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di più prove scritte, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattr'ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o il Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

2. All'operazione prevista al comma 1 possono assistere al massimo cinque candidati.

3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente aperto il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità e appone su ogni busta inclusa un numero progressivo che viene riportato nel verbale.

5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;

b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale;

- c) valutazione ed espressione di voto per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
- d) nel caso di più prove scritte, la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti) sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
- e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.
6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.
7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Art. 73 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. Qualora la prova pratica consista nella stesura di un elaborato trovano applicazione le stesse disposizioni stabilite per lo svolgimento della prova scritta di cui ai precedenti artt. 72 e 73.
4. In dipendenza della natura della prova pratica (utilizzo mezzo meccanico, prestazione artigianale o di mestiere ecc.) l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.

Art. 74 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio espresso in trentesimi (30/30) con le modalità di cui al successivo articolo 76.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Art. 75 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.

3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- c) la votazione conseguita nella prova orale.

4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- b) la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 76 - Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:

- titoli di studio: fino a punti 4
- titoli di aree: fino a punti 4
- titoli vari: fino a punti 2

2. Alla valutazione dei titoli si procede con l'attribuzione dei punteggi riportati nell'**allegato A)**

3. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

Art. 77 - Valutazione dei titoli di studio

1. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è ripartito fra:

- a) titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso;
- b) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso¹⁰;
- c) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc).

2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione per come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

Art. 78 - Valutazione dei titoli di aree

1. E' valutato il aree a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due categorie oppure oltre la categoria inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.

3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

4. Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:

¹⁰ E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve essere comunque valutato (ove pertinente) tra i titoli eventualmente rilevanti ai fini del concorso.

- a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di aree, per ogni multa;
 - b) sospensione dal aree e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di aree, per ogni sanzione;
 - c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.
5. Non sarà valutata l'anzianità di aree nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
6. I periodi di effettivo aree militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare.
7. Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
8. Il aree è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

Art. 79 - Valutazione di titoli diversi

1. La Commissione valuta in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

2. Sono comunque sempre valutati:

- a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso;
- b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);
- c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
- d) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, su valutazione della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto.
- e) curriculum professionale relativo al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso. Nel curriculum sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Vi rientrano ad es. diplomi di specializzazione in discipline attinenti, attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 80 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. La graduatoria ha la validità stabilita dall'art. 35, c. 5 ter del d.lgs.n°165/2001 e s.m. e i., e nel rispetto delle previsioni normative vigenti al momento della pubblicazione del bando di concorso, anche in merito ad eventuali idonei.

3. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
- b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (*nel caso di concorsi per esami*);
- c) la votazione conseguita nella prova orale;
- d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
- e) l'indicazione della votazione complessiva;
- f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
- g) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.

5. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile dell'Area in cui ricade il posto da coprire.

6. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo *on line* del Comune e nell'apposita sottosezione "Bandi di concorso" della sezione "Amministrazione trasparente". La pubblicazione ha valore di pubblicità legale e, pertanto, dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

7. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Art. 81 - Assunzione in aree

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.

Art. 82 - Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge¹¹, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta all'Ufficio Personale, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

- a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;
- b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

¹¹ Vedi al riguardo il D.Lgs. n. 267/2000, la L. n. 241/1990, il Reg. CE n. 679 del 27 aprile 2016.

CAPO VI - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Art. 83 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

Art. 84 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale dell'Area a cui è destinato il personale da assumere.

Art. 85 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del Responsabile competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal dirigente dell'Area di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
8. Il dirigente competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
9. L'assunzione in aree dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti

di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in aree. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di aree rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988¹².

Art. 86 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

¹² D.P.C.M. 27 dicembre 1988 recante *Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione* (Pubblicato nella Gazz. Uff. 31 dicembre 1988, n. 306).

CAPO VII - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Art. 87 - Forme di lavoro flessibile

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:

- a) utilizzo delle graduatorie di cui all'art.80 del presente regolamento;
- b) con le modalità previste dall'art. 44 del presente regolamento, opportunamente semplificate nel bando di concorso, in relazione ai profili professionali da selezionare;
- c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore;
- d) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.

2. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura

3. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.

4. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 88 - Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art.88 per i rapporti a tempo determinato.

3. Le procedure sono realizzate dal dirigente competente in materia di personale.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Aree in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al dirigente competente in materia di personale su proposta del dirigente del Aree di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

Art. 89 - Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.

2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal dirigente dell'Area di assegnazione e comunicati al Responsabile dell'Area competente in materia di personale.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 90 - Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Art. 91 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

TABELLA N. 1
PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria D

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)

1.	Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a	punti 4,00
----	--	------------

Attribuzione punteggio Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	A	da	a	punti
60	75	66	75	1.00
76	90	76	85	2.00
91	95	86	105	3.00
96	100 e lode	106	110 e lode	4.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Per ogni anno	punti 0,40
2.	Per ogni mese di aree o per frazione superiore a 15 giorni	punti 0,03

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso per ogni attestato	punti 0,10
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
3.	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 0,15
4.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli, quali ad es. Diploma di Specializzazione in Discipline attinenti: a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 1,00

TABELLA N. 2
PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "C"

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Diploma di Maturità utilizzato per l'ammissione fino a	punti 4,00
----	--	------------

Attribuzione punteggio Diploma di maturità utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	Giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.49	36	39	Sufficiente	60	75	66	70	1.00
6.50	7.49	40	45	Buono	76	90	71	85	2.00
7.50	8.49	46	54	Distinto	91	95	86	100	3.00
8.50	10.0	55	60	Ottimo	96	100	101	110	4.00

B. TITOLI DI AREE (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni	punti 0,04

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,60): • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso per ogni attestato	punti 0,10
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di quattro idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli, quali ad es. Diploma di laurea in discipline attinenti: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 1,00

TABELLA N. 3
PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "B3"

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Diploma di Qualifica utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,50
2.	Altro Diploma di Scuola Media superiore o di Qualifica attinente	punti 0,50

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)

1.	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni	punti 0,04

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,90):	punti 0,20
	• per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso	punti 0,10
2.	• per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	
	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di una idoneità):	punti 0,05
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,05

TABELLA N. 4

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "A" e "B1"

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 3,00)

1.	Diploma di Scuola Media Superiore	punti 3
----	-----------------------------------	---------

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni	punti 0,03

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 3,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 2,00):	punti 0,50
	• per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso	punti 0,25
2.	• per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	
	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,50
3.	Diploma di Qualifica Professionale attinente	punti 0,50

NORME COMUNI

Criteria comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli

1. Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso.
2. Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola Media dell'Obbligo il punteggio attribuito è unico.
3. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.
Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.
4. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.
5. Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi.



COMUNE DI BARAGIANO

Parere Tecnico Responsabile del Procedimento
per la Proposta di Delibera N° 00097/2019 del 18/12/2019.

Avente oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Il Dirigente del Settore BARAGIANO_AREA_2_FINANZIARIA esprime parere: Favorevole

BARAGIANO, 18/12/2019

Letto, confermato e sottoscritto.

Del che si è redatto il presente verbale a cura del Segretario Comunale FELICE PENNIMPEDE che attesta autenticità a mezzo sottoscrizione con firma digitale:

Sindaco
Franco Guerino Vito Antonio COLUCCI

Segretario Comunale
FELICE PENNIMPEDE

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del d.lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Baragiano, 08/01/2020

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 08/01/2020, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lsg. 267/2000)

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto

in qualita' di

attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 00001/2020 e' conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Baragiano, li _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.