



COMUNE DI MONTIRONE

Provincia di Brescia

CAP 25010 C.F. 80012470177 TEL. 0302677097

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 175 del 27/11/2015

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n° 15 del 11/02/2022

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto e principi generali

1. *Il presente regolamento:*

- a) *definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi, contiene le norme per l'organizzazione delle strutture amministrative previste dallo Statuto Comunale e dal D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;*
- b) *disciplina la dotazione organica e le modalità di assunzioni agli impieghi, i requisiti di accesso e le norme concorsuali nel rispetto dei principi fissati dal Decreto Legislativo 165/2001.*

Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2

Ambiti di applicazione

1. *Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporto di lavoro con il Comune di Montirone e si integrano con quelle previste negli altri regolamenti comunali.*

Art. 2 bis

Accessi all'edificio comunale

1. *L'unico accesso al palazzo municipale fuori dagli orari di servizio e' l'entrata principale.
E' vietato l'uso di porte d'accesso secondarie ed è altrettanto severamente vietato al personale presente all'interno del Municipio aprire le porte di emergenza per permettere l'ingresso a chiunque nella struttura.
L'ingresso dei dipendenti e degli amministratori deve avvenire con il badge in dotazione.*
2. *Le disposizioni del comma 1 non si applicano in situazioni di emergenza e/o pericolo e in caso di eventi straordinari i responsabili dei servizi possono derogarvi.*
3. *Il pubblico deve accedere al municipio tramite gli ingressi principale o dell'anagrafe e in occasione del consiglio comunale o di altri incontri pubblici tramite l'ingresso della sala civica.*

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. *Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:*
 - *distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai responsabili dei servizi, con chiara individuazione delle relative competenze e delle responsabilità;*
 - *valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra settori e servizi diversi;*
 - *flessibilità nell'impiego del personale, finalizzata ad una maggiore valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale, lo sviluppo delle capacità professionali, la verifica dei risultati, il riconoscimento del merito e della professionalità.*
2. *L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici è uniformata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti;*
3. *L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi è preposto, ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico – istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.*

Art. 4

Programmazione per obiettivi, valutazione e verifica dei risultati

1. *La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.*
2. *Le singole unità organizzative provvedono alla realizzazione degli obiettivi programmati dagli organi politici, esplicitati nei piani esecutivi di gestione.*
3. *La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di posizioni organizzative è di competenza del nucleo di valutazione.*
4. *Ai fini del controllo di gestione sono presi in considerazione i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa:*
 - *per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed e' data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;*
 - *per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;*

- *per economicità si intende il raggiungimento della performance predeterminata, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione del servizio.*
5. *Per quanto riguarda il controllo di gestione si richiama il regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 13.03.2013 ad oggetto: "Approvazione regolamento comunale disciplinante i controlli interni".*

Art. 5

La valutazione dei Responsabili di Area

1. *La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.*
2. *Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità organizzative e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri di valutazione ai responsabili ed attraverso la comunicazione degli esiti finali del contraddittorio.*

CAPO II
**COMPETENZE RESPONSABILI, SEGRETARIO O DIRETTORE
GENERALE**

Art. 6

Segretario comunale

1. *Il Comune ha un Segretario Comunale titolare.*
2. *Il Segretario Comunale, svolge le funzioni di cui all'art. 97 del T.U. n. 267/2000, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, e degli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti.*
3. *Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, purché nel rispetto delle proprie competenze e formazione professionale.*
4. *Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.*
5. *Al Segretario e' affidata la collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, espressa a richiesta o su propria iniziativa, mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento. Inoltre, il Segretario Comunale collabora a individuare le procedure e le operazioni necessarie a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, assegnando i relativi compiti ai responsabili dei servizi e fornendo ogni utile informazione a questi ultimi. A tal fine può convocare apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari.*
6. *In capo al Segretario Comunale, ove il Direttore Generale, titolare della funzione, non sia stato nominato, con la collaborazione dell'Ufficio personale, attengono tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica del personale apicale (ferie e permessi, sanzioni disciplinari, presidenza commissioni di concorso e di selezioni per la copertura di posti apicali, mobilità interna intersettoriale ed esterna, ecc.) ad eccezione del trattamento economico fondamentale, di competenza dell'Ufficio Personale.*
7. *Per le sostituzioni temporanee dei responsabili di area, in caso di assenza degli stessi con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di adeguata categoria collocato nell'ambito del medesimo servizio, le stesse, ove manchi il Direttore Generale, sono transitoriamente esercitate dal Segretario Comunale, purché nel rispetto della professionalità acquisita.*
8. *Al Segretario Comunale può essere conferita altresì la responsabilità di un'area o di un servizio, qualora all'interno dell'ente non sia presente*

personale dotato della necessaria professionalità.

Art. 7

Definizione della struttura

1. *La struttura organizzativa del Comune è articolata per aree, servizi, unità di staff ed unità di progetto definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:*
 - a. *suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;*
 - b. *collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici;*
 - c. *trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;*
 - d. *responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato di tutta l'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;*
 - e. *rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D.Lgs. 196/30.06.2003.*
2. *I responsabili ascritti all'area delle posizioni organizzative curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione.*

Art. 8

Assetto generale dell'Ente

1. *La struttura organizzativa dell'Ente è articolata, in base a quanto indicato nel precedente articolo 8 del presente regolamento, con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale e/o il Direttore Generale.*

Art. 9

Unità di Staff del Sindaco

1. *Lo staff del Sindaco è la struttura che affianca il Sindaco nelle funzioni di governance: in particolare si occupa di svolgere e coordinare tutte le attività di diretto supporto operativo, gestionale e di segreteria alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni ed altri soggetti esterni.*

Art. 10

Aree e Servizi

1. *Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente. Alle stesse è preposto un dipendente di categoria D, titolare delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. siglato il 31.03.1999.*

Qualora, all'interno della stessa area non sia presente un dipendente di categoria D, con motivato provvedimento del sindaco, è possibile assegnare la titolarità della posizione organizzativa anche a dipendente di categoria C, in presenza di adeguata e documentata esperienza professionale”;

2. *I Servizi rappresentano quindi, le unità organizzative di secondo livello alle quali:*
 - a. *Fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle aree di cui all'art. precedente;*
 - b. *Possono essere preposti dipendenti appartenenti alla categoria pari o inferiore a quella posseduta dall'apicale, cosiddetti “sub apicali”;*
 - c. *La Giunta Comunale provvede mediante i piani economici di gestione all'assegnazione, ai titolari di posizione organizzative, delle relative risorse per il conseguimento degli obiettivi di rispettiva competenza;*
 - d. *Il personale di cui al precedente punto 2, lett. b), è responsabile dei procedimenti dell'Ufficio o Servizio cui è preposto e adotta, nell'ambito della autonomia organizzativa di cui è dotato, gli atti di gestione relativi, ferma restando la competenza del Responsabile di Area per ogni altro atto avente rilevanza esterna, salvo che norme di legge o regolamentari affidino allo stesso tali atti.*

Art. 11

Conferenza dei Responsabili di Area

1. *E' istituita la conferenza dei responsabili di area composta:*
 - a. *dal Direttore che la presiede e, ove non nominato, dal Segretario Comunale;*
 - b. *dai Responsabili di Area, titolari di posizioni organizzative.*
2. *La conferenza adotta le soluzioni necessarie ad uniformare l'attività gestionale, definisce le condotte per la realizzazione dei piani economici di gestione, studia e dispone la semplificazione procedurale, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro. Inoltre ha il compito di definire in casi di particolare complessità l'iter dei procedimenti coinvolgenti più uffici o servizi e dirime eventuali conflitti di competenza tra servizi appartenenti ad aree diverse.*
3. *La conferenza si riunisce, di norma, con cadenza settimanale, ed e' convocata dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale di propria iniziativa, o a richiesta del Sindaco o degli stessi responsabili di area ogni qualvolta se ne riscontri la necessità.*

Art. 12

Responsabilità di Area – Funzioni

1. *Sono riservate ai responsabili di area le funzioni e competenze gestionali relative all'esecuzione dei Piani Economici di Gestione attribuite dall'art. 107 del T.U. n. 267/2000, in relazione all'art. 11 del CCNL 31.03.1999. L'incarico di responsabile di area può essere assegnato a personale esterno assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può superare quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Presupposto per l'applicazione di tale fattispecie è l'assenza di figure professionali analoghe all'interno dell'Ente ovvero la necessità di acquisire l'apporto di soggetti dotati di specifiche competenze e comprovata esperienza nel settore. Requisiti minimi necessari per ricoprire l'incarico sono rappresentati dal possesso del diploma di laurea ovvero da una esperienza almeno quinquennale maturata in analogo settore presso una P.A.; a tal fine si osservano le procedure di cui al successivo art. 22.*
2. *I responsabili di area, in quanto titolari di posizioni organizzative, sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.*
3. *Spettano ai responsabili di area i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi.*
4. *I responsabili di area curano l'istruttoria dei procedimenti e adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla L. 241/90 e dal regolamento in materia di procedimento amministrativo, fatta salva diversa disposizione di legge o regolamento che attribuisca tale competenza ad altre figure od organi.*
5. *Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse a loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.*
6. *I responsabili di area sono datori di lavoro dei dipendenti e/o degli altri soggetti assegnati alla propria area (es. LSU, tirocinanti, ecc.) ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs.81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;*
7. *Al responsabile dell'area tecnica lavori pubblici spetta il compito di coordinare tutte le attività in materia di sicurezza e coinvolgere tutti i responsabili di area per quanto di competenza.*

Art. 13

Atti di gestione

1. *Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".*

2. *Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.*
3. *Ciascun responsabile di area trasmette le determinazioni numerate adottate all'Ufficio Segreteria, che le raccoglie; il registro ed il raccoglitore delle determinazioni dei responsabili di area sono a disposizione dei cittadini per la consultazione.*

Art. 14

Determinazioni – elementi essenziali

1. *Elementi essenziali delle determinazioni dei responsabili di area sono:*
 - a. *l'intestazione;*
 - b. *il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno;*
 - c. *la data;*
 - d. *l'oggetto;*
 - e. *la motivazione del provvedimento;*
 - f. *il dispositivo;*
 - g. *il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art.151 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, ove necessario, reso dal responsabile del servizio finanziario;*
 - h. *la firma.*

Art. 15

Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

Abrogato

Si rinvia ai CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE P.O. - CRITERI GENERALI DI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI RELATIVI ALLE P.O. E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE approvato con deliberazione di giunta comunale n° 61 del 20/05/2019.

Art. 16

Mansioni del personale

1. *Il contratto individuale di lavoro, previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL. determina l'assegnazione di ciascun dipendente al servizio di competenza ed eventualmente all'ufficio.*
2. *In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove diverse esigenze/ con provvedimento del responsabile di area interessato, possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, purché rientranti nella categoria di appartenenza.*
3. *Le modifiche alle mansioni interessanti aree diverse sono disposte con*

provvedimento del Segretario Generale e/o Direttore Generale, sentiti i responsabili di area interessati.

Art. 17

Competenze dei responsabili in materia di lavori e forniture

1. *I responsabili di area, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi, ed, in particolare, alla:*
 - a. *predisposizione della determinazione a contrarre di cui all'art. 192 del D.Lgs. 267/2000;*
 - b. *predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;*
 - c. *approvazione dell'elenco delle ditte da invitare alla gara;*
 - d. *redazione e trasmissione delle lettere di invito alla gara;*
 - e. *attuazione delle procedure di gara e approvazione dei relativi verbali mediante determinazione di aggiudicazione;*
 - f. *stipulazione del contratto.*

Art. 18

Competenze dei responsabili di area in materia di amministrazione e gestione del personale

1. *Ciascun responsabile cura l'organizzazione del personale sott'ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni al direttore generale di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione di rimprovero verbale o scritto. Assicura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, stipula i contratti di lavoro per il personale incardinato nella propria area.*
2. *Il personale addetto al servizio personale provvede sotto la vigilanza del responsabile di area alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;*
3. *Il responsabile di area in cui è incardinato l'Ufficio personale è competente per l'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, per la predisposizione degli atti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro e per la gestione dei procedimenti concorsuali sino alla categoria economica D1.*

Art. 19

Vicesegretario

1. *Nell'organizzazione del Comune di Montirone, può essere istituita la figura del Vicesegretario, con funzioni di supporto, assistenza e sostituzione per*

assenza dal servizio, del Segretario Comunale titolare dalla sede di Segreteria.

- 2. Le funzioni di Vicesegretario sono affidate dal Sindaco, con proprio decreto, a personale di ruolo, a tempo pieno o parziale, in possesso dei requisiti che l'ordinamento prescrive per l'accesso alla carriera del Segretario Comunale.*

Art. 20

Fascicolo personale

- 1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale.*
- 2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.*
- 3. Il personale ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi, quali i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare, i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione, i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci, i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso; il dipendente può chiedere l'inserzione nello stesso fascicolo personale di atti o documenti o provvedimenti che lo riguardano.*

Art. 21

Collocazione del personale

- 1. Il personale è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità ed autonomia nelle categorie e nei relativi profili professionali in applicazione degli accordi nazionali.*
- 2. Troveranno applicazione le norme di cui al D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche.*

Art. 22

Attribuzione all'esterno della responsabilità di area

- 1. Il conferimento può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:*
 - a. In presenza di mancanze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, che non possono essere risolte con l'ausilio delle figure professionali già presenti nell'ente;*

- b. quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili, mediante assunzione previo espletamento di pubblico concorso.*
- 2. Nei casi di cui al precedente comma, la responsabilità di area può essere conferita:*
 - a. mediante incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, avvalendosi di quanto previsto dall'art.5, D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546 e dall'art. 7, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;*
 - b. mediante la stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 del T.U. 267/2000;*
 - c. mediante l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato part-time con dipendenti di altri enti locali, previa autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.L. 79/97 convertito nella L. 28 maggio 1997, n. 140;*
 - d. mediante contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 40 del T.U. 267/2000, in numero non superiore al 5% dei posti previsti e coperti nella stessa dotazione organica, arrotondando all'unità superiore.*
- 3. Quanto disposto dal comma 2 del presente articolo è applicabile, come facoltà alternativa, anche nei casi previsti dal precedente art. 6, comma 7.*
- 4. Il soggetto incaricato viene reclutato di norma previa pubblicazione di apposito bando pubblico per almeno 8 giorni all'Albo Pretorio, integrata eventualmente da altre forme di pubblicità, e scelto dalla Giunta comunale sulla base del curriculum vitae, anche in considerazione di precedenti incarichi di natura simile a quello da conferire. In casi di eccezionale urgenza, nei quali è possibile prevedere che l'indugio dovuto ai tempi di pubblicazione del bando possa causare danni o gravi disservizi all'Ente, la Giunta Comunale potrà conferire l'incarico a soggetti di provata competenza e professionalità prescindendo dalla pubblicazione del bando; in tal caso la durata dell'incarico conferito non potrà eccedere i dodici mesi.*
- 5. Nei casi di cui alle lettere b), c) e d) il contratto d'incarico, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà prevedere:*
 - a. i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;*
 - b. gli organi preposti alla verifica dei risultati;*
 - c. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;*
 - d. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi;*
 - e. il relativo trattamento economico, equivalente, per la corrispondente categoria e posizione economica, a quello previsto dai vigenti*

Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Tale trattamento può essere integrato in considerazione alla temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, da un'indennità "ad personam", determinata con deliberazione motivata dalla Giunta comunale;

- f. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune. In caso di dimissioni, decadenza o rimozione del Sindaco dal suo mandato, il contratto fiduciario, stipulato ai sensi del presente articolo è risolto di diritto;*
 - g. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;*
 - h. l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nelle quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.*
- 6. Il Sindaco provvede alla formale nomina dell'incaricato in qualità di responsabile di uno o più aree.*

Art. 23

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

- 1. Ai sensi dell'art. 110 del T.U. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche - professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti da parte dei competenti responsabili dei servizi, in seguito a direttiva della Giunta Comunale, con le modalità di cui al precedente art. 22, comma 4, incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.*
- 2. La convenzione esplicherà e determinerà dettagliatamente gli obiettivi da conseguire, la durata e le altre clausole del rapporto contrattuale.*
- 3. Al fine di avvalersi di collaborazioni particolarmente specialistiche e qualificate è possibile altresì utilizzare l'istituto di cui al comma 2, lett. a) del precedente art. 22.*

Art. 24

Attribuzioni temporanee di mansioni superiori

- 1. Per le attribuzioni temporanee di mansioni superiori si rinvia alla disciplina di cui all'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.*
- 2. L'attribuzione è di competenza del responsabile dell'area interessata, previo conforme parere del Segretario Comunale e/o Direttore Generale.*

Art. 25

Patrocinio legale

- 1. L'Ente, a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un responsabile di Area, del Segretario Comunale o Direttore Generale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il responsabile del servizio da un legale di comune gradimento.*
- 2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.*
- 3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.*
- 4. A tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, viene stipulata polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile derivante dalla attività del Direttore e dei responsabili di area e dei servizi, per danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle funzioni assegnate, nonché del Segretario Comunale, con esclusione di fatti od omissioni commessi con dolo o colpa grave.*

Art. 26

Ufficio per i procedimenti disciplinari

- 1. E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L. di comparto.*
- 2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Comunale. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile di area, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.*
- 3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o scritto, provvede direttamente il responsabile di ciascuna area.*
- 4. Spetta al Segretario Comunale, ovvero al Direttore Generale, la responsabilità dei procedimenti disciplinari per le infrazioni commesse dai responsabili di area e per i titolari di posizioni organiche.*

Art. 27

Dotazione organica

- 1. La Dotazione Organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo*

previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per categorie, posizioni economiche e profili professionali.

- 2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali in conformità alle disposizioni normative vigenti e all'organizzazione dei servizi e degli uffici prevista nel presente regolamento.*

Art. 28

Controllo sulle assenze

- 1. Il Comune dispone per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.*
- 2. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente assente per malattia debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, è tenuto ad avvisare preventivamente l'Ufficio Personale e a conservare l'eventuale documentazione giustificativa che deve essere, a richiesta documentata.*
- 3. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.*

Art. 29

Incompatibilità – cumulo di impieghi e incarichi part-time

- 1. Il dipendente non può svolgere l'attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.*
- 2. Lo svolgimento di tali attività è autorizzato dal Segretario Comunale previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.*
- 3. Per ciò che concerne il Segretario Comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.P.R. 4.12.1997, n. 465.*

4. In riferimento al regime dell'istituto del part-time connesso a motivazioni professionali sono integralmente applicabili le disposizioni di cui all'art. 1 comma dal 56 al 65 della L. 23/12/1996 n. 662, come modificati e integrati dall'art. 6 del D.L. 79/97 convertito dalla L. n. 140/97;

5. Per ciò che concerne invece il part-time per motivi diversi, trova applicazione la disciplina di cui al D.P.C.M. 17.03.1989, n. 117.

Art. 30

Regime delle incompatibilità

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

Art. 31

Esclusioni e Limitazioni

- 1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.*
- 2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.*
- 3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.*
- 4. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.*

Art. 32

Attività compatibili

- 1. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile del procedimento valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.*
- 2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo dell'incarico, deve essere riferita:*
 - alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;*
 - all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;*
 - all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;*
 - agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del comune);*
 - ai soggetti cui l'attività si rivolge;*
 - alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.*
- 3. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.*

Art. 33

Procedimento

- 1. Su domanda del dipendente interessato il responsabile di Area, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.*
- 2. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato.*
- 3. In caso di assenza o impedimento del capo Area, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un capo Area, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario Comunale.*

CAPO III

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 34

Oggetto della sezione

- 1. Il presente capo è predisposto nel rispetto del programma e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n° 5 del 27.01.2009.*
- 2. Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'amministrazione.*
- 3. Il presente capo si applicherà anche alle eventuali future società in house costituite dall'ente comunale.*

Art. 35

Principi

- 1. Il comune svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.*
- 2. Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti dal comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.*

Art. 36

Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

- 1. Il presente capo si applica in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.*
- 2. Le disposizioni regolamentari trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:*
 - Collaborazioni coordinate e continuative;*
 - Lavoro autonomi di tipo occasionale o di tipo professionale.*
- 3. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.*
- 4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:*
 - A soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata*

specializzazione anche universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purchè non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza (ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165);

- Il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;*
- Nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi oggettivamente con le risorse umane di cui già dispone l'Ente;*
- Espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.*

Art. 37

Incarichi di studio, ricerca, consulenza

- 1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo abituale o occasionale.*
- 2. Ai fini di una precisa puntualizzazione, tra le varie prestazioni d'opera intellettuale sono ricompresi:*
 - Gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che all'art. 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;*
 - Gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;*
 - Le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.*
- 3. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di collaborazione di qualsiasi tipologia a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.*

Art. 38

Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

- 1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con*

referimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

- 2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.*
- 3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.*

Art. 39

Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

- 1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.*
- 2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far oggettivamente fronte con il personale di servizio.*
- 3. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.*
- 4. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.*
- 5. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.*
- 6. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".*

Art. 40

Limite massimo di spesa annuo

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali.

Art. 41

Competenze e responsabilità

1. *La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del Settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e dei limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.*
2. *Il Responsabile del Settore deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni.*
3. *L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.*

Art. 42

Procedura comparativa

1. *Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.*
2. *La comparazione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente.*
3. *L'avviso di selezione dovrà contenere:*
 - *L'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;*
 - *Il termine e le modalità di presentazione delle domande;*
 - *I titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;*
 - *Le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula, esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);*
 - *Il compenso complessivo lordo previsto;*
 - *Ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.*
4. *L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:*
 - *Pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;*
 - *Altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.*

Art. 43

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. *Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:*
 - a) *abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;*
 - b) *caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;*
 - c) *riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;*
 - d) *ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto.*
2. *In relazione alle peculiarità dell'incarico, il responsabile può definire ulteriori criteri di selezione.*

Art. 44

Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. *Al termine della procedura comparativa il Responsabile del Settore competente, procederà con apposita determinazione ad individuare gli incarichi di collaborazione.*
2. *Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.*
3. *Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:*
 - *Tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);*
 - *Oggetto;*
 - *Modalità di esecuzione;*
 - *Responsabilità;*
 - *Durata e luogo della prestazione;*
 - *Compenso;*
 - *Recesso;*
 - *Risoluzione del rapporto di lavoro;*
 - *Risoluzione delle controversie;*
 - *Le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il crono programma della prestazione da rendere;*
 - *Le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato dall'ente;*
 - *L'autorizzazione al trattamento dei dati personali.*

Art. 45

Pubblicità degli incarichi

1. *Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione, completi delle seguenti indicazioni:*
 - *Indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;*
 - *Ragione dell'incarico;*
 - *Ammontare erogato;*
2. *In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.*
3. *Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412.*

Art. 46

Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

1. *I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:*
 - *Nominativo del consulente;*
 - *Oggetto dell'incarico;*
 - *Compenso.*

Art. 47

Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

1. *Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione*

Si intende tale limite quale compenso lordo dell'incaricato senza quindi conteggiare nel limite dei 5.000,00 Euro l'eventuale importo per cassa previdenziale e per l'IVA.

Art. 48

Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

La procedura comparativa potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex

art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 200, n. 267 da parte del Responsabile competente, nei seguenti casi:

- *Tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;*
- *Attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia".*
- *Prestazione lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.*
- *Tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006): incarichi per rappresentanza processuale, incarichi per attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, incarichi revisore dei conti o nucleo di valutazione e/o controllo interno.*
- *In casi di particolare urgenza, non imputata bili alla volontà dell'Ente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.*
- *Per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.*
- *[...]**

Art. 49

Risoluzione del contratto, penali, recesso

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

Art. 50

Compensi e liquidazione

1. *Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.*
2. *Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione. Il compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.*

Art. 51

Rinvio a leggi di settore e norme finali

Per quanto non previsto dal presente capo, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

** Parte eliminata con deliberazione di giunta comunale n° 61 del 13/05/2009*

CAPO IV
NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 52

Oggetto

1. *Il presente capo disciplina – anche utilizzando la potestà auto organizzativa degli enti locali – l'accesso presso il Comune di Montirone e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nel rispetto dei principi e della normativa vigente.*

Art. 53

Pianificazione delle assunzioni

1. *La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.*

Art. 54

Modalità di accesso

1. *L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:*
 - a) *concorso pubblico;*
 - b) *corso-concorso;*
 - c) *avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;*
 - d) *selezione pubblica per l'assunzione di personale in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo secondo le modalità fissate dalla L.R. n. 22 del 28/09/2006 e D.G.R. Lombardia 15/06/2007 n° 8/4890;*
 - e) *chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette secondo le vigenti disposizioni di legge;*
 - f) *chiamata diretta nominativa secondo le vigenti disposizioni di legge;*
 - g) *concorso interno – selezione interna – selezione per la progressione verticale.*
 - h) *attingimento agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 convertita in L. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo*

N.B. Nei casi previsti dalle lettere c) e d), si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già

svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero ritenuto idoneo in precedente prova selettiva, anche presso altra amministrazione, sempre che il precedente rapporto di lavoro non sia terminato con un giudizio negativo motivato.

2. *Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:*
 - a) *titoli ed esami;*
 - b) *esami;*
 - c) *selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.*
3. *Ai sensi della D.G.R. Lombardia 15/06/2007 n°8/4890 il Comune di Montirone può procedere, nei casi in cui sussiste urgente necessità, all'assunzione diretta di lavoratori per rapporti di lavoro di durata non superiore ai 30 giorni, dandone motivata comunicazione al centro per l'impiego nei termini di legge.*

Art. 55

Posti disponibili da mettere a concorso

1. *I concorsi sono indetti, in conformità al programma varato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Segretario Comunale o a seconda dei casi dal Responsabile degli uffici o servizi.*
2. *Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.*

Art. 56

Requisiti generali

1. *Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:*
 - a) *cittadinanza italiana oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;*
 - b) *età non inferiore ad anni 18;*
 - c) *idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992, n. 104.*
2. *Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:*
 - a) *coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;*
 - b) *coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di provvedimento disciplinare ovvero siano stati*

dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;

- 2. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.*
- 3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.*

CONCORSI PUBBLICI

Art. 57

Bando di concorso

- 1. Il bando di concorso deve contenere:*
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;*
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;*
 - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;*
 - d) le modalità di presentazione delle domande;*
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;*
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone il decreto legislativo 165/2001;*
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;*
 - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;*
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;*
 - j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego,*
 - k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;*
 - l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e la modalità della loro presentazione;*
 - m) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68;*
 - n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 36;*
 - o) ogni altra notizia ritenuta opportuna;*
- 2. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo pretorio del Comune dove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.*

3. *Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.*
4. *E' sufficiente la pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune per le assunzioni a tempo determinato. In tale ipotesi il bando di concorso deve essere pubblicato all'albo pretorio per almeno 10 giorni.*

Art. 58

Domanda di ammissione

1. *Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio fissato dal bando stesso. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.*
2. *Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:*
 - a) *l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;*
 - b) *il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;*
 - c) *il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;*
 - d) *le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;*
 - e) *il titolo di studio richiesto specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;*
 - f) *la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);*
 - g) *di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;*
 - h) *il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 50;*
3. *L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.*
4. *Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).*

5. *I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal Responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro 15 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.*
6. *Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale. In concomitanza alla pubblicazione del bando presso l'Ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.*

Art. 59

Categorie riservatarie e preferenze

1. *Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.*
2. *Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.*
3. *Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine previsto dall'art. 5 del DPR 09.05.1994 n. 487, come integrato dal DPR 30.10.1996 n. 693.*

Art. 60

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. *L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.*
2. *Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.*

3. *L'Amministrazione Comunale può procedere all'espletamento del concorso anche in presenza di una sola domanda.*

Art. 61

Commissioni esaminatrici

1. *La Giunta Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta da n. 3 membri. La Giunta Comunale con l'approvazione del piano annuale delle assunzioni può delegare ai Responsabili di Area la scelta e la nomina della Commissione esaminatrice.*
2. *La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al Responsabile di Area; nel caso si tratti di concorso per la copertura di un posto apicale di area, la Presidenza spetta al Segretario Comunale. La presidenza della commissione può essere assegnata con provvedimento motivato al Segretario Comunale e/o ad un funzionario anche di un altro ente territoriale.*
3. *Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:*
 - a) *Il Responsabile di Area – Presidente;*
 - b) *Il Responsabile del Servizio Personale - Segretario*
 - c) *Due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, nominati dalla Giunta, scelti tra i dipendenti dello stesso o di altro Comune della categoria superiore o uguale a quella del posto messo a concorso.*
4. *In sede di designazione dei componenti della commissione, la Giunta Comunale potrà provvedere alla nomina di un pari numero di membri, compresi – ove previsti – quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno secondo l'ordine della designazione agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.*
5. *Per i concorsi di categoria D o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.*
6. *Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.*
7. *Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso.*
8. *Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.*
9. *Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal*

senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

- 10. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa (eccetto il pensionamento) durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati.*
- 11. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.*
- 12. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-Concorso.*

Art. 62

Funzionamento della commissione

- 1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso telefonico o scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.*
- 2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:*
 - a) quando procede al suo insediamento;*
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;*
 - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;*
 - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;*
 - e) nella predisposizione delle tracce per l'effettuazione delle prove pratiche;*
 - f) nell'espletamento delle prove orali;*
 - g) nella formazione della graduatoria di merito.*
- 3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni ritardo verrà giustificato*

collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Segretario Comunale.

- 4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.*
- 5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.*

Art. 63

Segretario della commissione: funzioni

- 1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.*
- 2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.*

Art. 64

Compenso alla commissione

- 1. I componenti la commissione hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge.*
- 2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dalla vigenti disposizioni di legge.*
- 3. Spetta ai componenti della commissione, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.*
- 4. Ai componenti della commissione giudicatrice ed al segretario della stessa dipendenti del Comune di Montirone non spetta alcun compenso, qualora gli stessi effettuano il concorso durante l'orario di servizio.*

Art. 65

Operazioni della commissione

1. *I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:*
 - a) *verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti- dell'esistenza di incompatibilità;*
 - b) *esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;*
 - c) *determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;*
 - d) *esame delle domande di concorso ai fini di valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;*
 - e) *fissazione del termine del procedimento concorsuale;*
 - f) *calendario delle prove d'esame se non già previsto sul bando, o modifica del calendario stesso ;*
 - g) *esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;*
 - h) *giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.*
 - i) *svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;*
 - j) *formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.*

Art. 66

Determinazione dei criteri di valutazione

1. *La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 65, comma 1 lett. a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.*
2. *La commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio minimo per ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.*
3. *La commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente dei seguenti punteggi:*
 - a) *punti 30 per ciascuna prova scritta;*
 - b) *punti 30 per ciascuna prova pratica;*
 - c) *punti 30 per ciascuna prova orale;*
 - d) *punti 10 per i titoli.*
 - *Il punteggio per titoli è a sua volta suddiviso nel seguente modo (vedasi scheda allegato a):*
 - *fino ad un massimo di 3 punti per i Titoli di studio*
 - *fino ad un massimo di 4 punti per i Titoli di servizio*
 - *fino ad un massimo di 3 punti per i Titoli vari*

- *Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:*
 - *fino a 2/3 per titoli di servizio*
 - *punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.*
4. *La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.*

Art. 67

Classificazione dei titoli

1. *I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:*
 - a) *titoli di studio e di cultura;*
 - b) *titoli di servizio;*
 - c) *titoli vari.*
2. *Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000.*
3. *Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.*
4. *La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati e deve essere resa nota agli interessati prima della prova orale. In questo caso la valutazione sarà limitata ai soli candidati partecipanti alle prove scritte.*

Art. 68

Titoli di studio

1. *I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:*
 - a) *titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;*
 - b) *altri titoli costituiti da:*
 - b1) *abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;*

- b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;*
 - b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;*
 - b4) diploma di istruzione di scuola media superiore;*
 - b5) diploma di laurea;*
 - b6) corsi regionali di formazione professionale di durata minima biennale pertinente al posto messo a concorso.*
2. *Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.*

Art. 69

Titoli di servizio

1. *I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:*
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;*
 - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di riafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati.*
2. *Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.*
3. *La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.*

Art. 70

Curriculum professionale

1. *Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.*

2. *In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.*
3. *La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.*
4. *Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi.*

Art. 71

Titoli vari

1. *La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.*
2. *Più precisamente:*
 - a) *diplomi professionali e patenti speciali;*
 - b) *pubblicazioni;*
 - c) *libere professioni;*
 - d) *incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche*
3. *Altri titoli costituiti da:*
 - a) *diploma di specializzazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;*
 - b) *titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica od altro diploma di laurea*
 - c) *incarichi professionali presso Enti pubblici*
 - d) *pubblicazioni e corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.*

Art. 72

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. *Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando o fissato dalla commissione e pubblicato nell'albo pretorio prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.*
2. *I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.*
3. *Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.*
4. *La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.*

Art. 73

Controllo delle domande e dei documenti

Ammissione ed esclusione

1. *La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimenti della Commissione e dichiarata dal Presidente.*
2. *L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:*
 - a) *domanda di ammissione pervenuta fuori termine e senza i prescritti documenti;*
 - b) *aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.*
3. *Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere comunicato con lettera raccomandata con avviso di ritorno. La nota può essere preannunciata da un telegramma.*
4. *La Commissione di concorso, qualora abbia a disposizione 96 ore fra l'esame delle domande e la prima prova scritta, può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1° comma.*

Art. 74

Durata delle prove

1. *La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.*
2. *Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.*

Art. 75

Diario delle prove

1. *Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime salvo non sia già indicato nel bando di concorso.*
2. *Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.*

3. *I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R., qualora i medesimi dati non siano indicati nel bando.*
4. *Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.*
5. *Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione al pubblico.*
6. *Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.*

Art. 76

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. *Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.*
2. *Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.*
3. *Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra di loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.*
4. *Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.*
5. *I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:*
 - a) *durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con gli altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;*
 - b) *i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla*

commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.*
- 6. Relativamente ai posti della cat. D e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, sempre il bando può stabilire, altresì, che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.*
- 7. Le prove d'esame, a discrezione dell'Amministrazione, possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.*

Art. 77

Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione

- 1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.*
- 2. La buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.*
- 3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.*
- 4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.*
- 5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità*

dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. *Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.*

Art. 78

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. *La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.*
2. *Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.*
3. *La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.*
4. *La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.*

Art. 79

Prova orale

1. *L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità nelle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno i 21/30.*
2. *Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.*
3. *Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.*
4. *Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.*

5. *Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti vengono racchiusi in buste sigillate e quindi rivolti ai candidati previa estrazione a sorte.*
6. *La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.*
7. *La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e detto elenco viene affisso nella sede degli esami.*

Art. 80

Preferenza a parità di merito

1. *Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art.5 del D.P.R. n. 487 del 1994.*
2. *A parità di titoli la preferenza è determinata:*
 - a) *dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;*
 - b) *a favore del candidato di età più giovane.*

Art. 81

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. *La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.*
2. *Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove scritte, pratiche o tecnico-pratiche. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove di esame.*
3. *Nella formazione della graduatoria, salvo le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.*

4. *I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.*
5. *La graduatoria di merito è approvata con atto del Segretario Comunale.*
6. *Il Segretario Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.*
7. *Qualora il Segretario Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:*
 - a) *se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;*
 - b) *se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.*
8. *Qualora il Presidente della Commissione non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Segretario Comunale, o il capo area di cui al precedente punto 5, potrà procedere, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.*
9. *Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*

Art. 82

Assunzioni in servizio e accertamenti sanitari

1. *Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 nonché delle vigenti disposizioni contrattuali.*
2. *La proposta di contratto di lavoro, alla data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata a/r o tramite messo comunale. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione.*
3. *Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato nelle forme previste dal precedente comma.*
4. *Con atto motivato il Segretario Comunale od il responsabile dell'ufficio o del servizio, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.*
5. *In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma 2, tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data alla quale il dipendente prende servizio.*
6. *La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma 5° non può avere durata superiore a mesi, 2, salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro previste dal D.Lgs. 26 marzo 2001, n.151, di assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni. In tale ultimo caso la proroga non può essere superiore a un mese al restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.*
7. *L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visite di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal Medico di Lavoro denominato con proprio atto ai sensi della D.Lgs. 626/94, allo scopo di accertare se il vincitore abbia all'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.*
8. *Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del Medico del Lavoro.*
9. *Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà chiedere agli stessi un certificato rilasciato dai*

competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

CAPO V

SELEZIONI

Art. 83

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. *Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure previste dalla normativa vigente.*

Art. 84

Commissione giudicatrice delle selezioni

1. *Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni la Commissione, nominata dalla Giunta Comunale ha, di regola, la seguente composizione:*
 - a) *Il Responsabile di Area – Presidente;*
 - b) *Il Responsabile del Servizio Personale - Segretario*
 - c) *Due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, nominati dalla Giunta, scelti tra i dipendenti dello stesso o di altro Comune della categoria superiore o uguale a quella della selezione stessa.*
2. *In sede di designazione dei componenti della commissione, la Giunta Comunale potrà provvedere alla nomina di un numero di membri compresi – ove previsti – quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno secondo l'ordine della designazione agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.*
3. *Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.*
4. *Non possono far parte della Commissione né essere segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione.*
5. *Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti.*
6. *La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.*

Art. 85

Finalità della selezione – contenuto delle prove

1. *Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.*
2. *Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali, nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro o mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.*
3. *I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.*

Art. 86

Indici di riscontro

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

Art. 87

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

- 1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.*
- 2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.*
- 3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.*

Art. 88

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

- 1. La Commissione esaminatrice, ricevuta la comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:*
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;*
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.*
- 2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.*
- 3. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.*
- 4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.*
- 5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'idoneità.*
- 6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 90 minuti.*
- 7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.*
- 8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.*
- 9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".*

Art. 89

Assunzione in servizio e accertamenti sanitari

- 1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 82 del presente regolamento.*
- 2. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.*

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 90

Accordi per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti.

1. *Ai fini di ottenere economie di scala e nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa l'amministrazione comunale può procedere alla stipula di accordi con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da parte degli altri enti.*
2. *Per le medesime finalità l'amministrazione comunale può consentire ad altri enti locali l'utilizzo delle proprie graduatorie concorsuali.*

Art. 91

Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

1. *La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.*
2. *La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:*
 - a) *Il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;*
 - b) *La struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;*
 - c) *I requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;*
 - d) *I relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;*
 - e) *Le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;*
 - f) *L'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'ente per almeno 5 anni.*
3. *I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:*
 - a) *Le loro generalità ed il luogo di residenza;*
 - b) *L'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale posseduto;*
 - c) *Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;*
 - d) *Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.*
4. *Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.*

5. *Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.*
6. *Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale analogo a quello contenuto rispetto al posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.*
7. *Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 dipendenti dell'Ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, la commissione è composta dal segretario comunale con funzioni di Presidente e da due dirigenti o membri esperti.*
8. *Assume le funzioni di Segretario il Responsabile dell'Ufficio Personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.*
9. *La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:*
 - a) *Preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;*
 - b) *Grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;*
 - c) *Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;*
 - d) *Capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;*
 - e) *Possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.*
10. *Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.*
11. *Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.*
12. *Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.*
13. *Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.*
14. *Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa*

affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

- 15. Il responsabile in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.*
- 16. Non è necessario procedere alla pubblicazione del bando quando si effettua una mobilità reciproca di dipendenti e a seguito di accordo le amministrazioni interessate.*
- 17. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione o della mobilità reciproca/compensativa è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Montirone, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art.34 bis del D.Lgs. 165/2001.*

Art. 92

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

- 1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:*
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le vigenti disposizioni di legge e delle norme del capo IV° del presente Regolamento in quanto applicabili;*
 - b) il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla cat. D, avviene mediante procedura selettiva per titoli ed esami o per soli esami.*

Art. 93

Procedure di selezione

1. *Per il reclutamento di cui all'art. 92, 1° comma, lett. b) alle procedure di selezione sono ammessi in base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità fissate nell'avviso di selezione.*
2. *L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché le indicazioni di cui all'art. 57 del presente regolamento in quanto applicabili.*
3. *L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.*
4. *Per le domande di ammissione si applica l'art. 58 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.*
5. *L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato entro 15 giorni a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.*

Art. 94

Commissione esaminatrice

1. *La Giunta Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta da n. 3 membri.*
2. *La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al Responsabile di Area; nel caso si tratti di concorso per la copertura di un posto apicale di area, la Presidenza spetta al Segretario Comunale. La presidenza della commissione può essere assegnata con provvedimento motivato al Segretario Comunale e/o ad un funzionario anche di un altro ente territoriale.*
3. *Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:*
 - a) *Il Responsabile di Area – Presidente;*
 - b) *Il Responsabile del Servizio Personale - Segretario*
 - c) *Due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, nominati dalla Giunta, scelti tra i dipendenti dello stesso o di altro Comune della categoria superiore o uguale a quella del posto messo a concorso.*
4. *In sede di designazione dei componenti della commissione, la Giunta Comunale potrà provvedere alla nomina di un pari numero di membri, compresi – ove previsti – quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali*

subentreranno secondo l'ordine della designazione agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

- 5. Per le selezioni di categoria D o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.*
- 6. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.*
- 7. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.*
- 8. Ai componenti della Commissione ed al Segretario spetta il compenso di cui all'art. 64 del presente regolamento.*

Art. 95

Operazione della commissione e svolgimento della gara

- 1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli artt. dal 66 al 82 del presente regolamento.*
- 2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 81 che precede relativa ai concorsi pubblici possono essere utilizzate, se vigenti, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari qualifica e profilo professionale, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.*

Art. 96

Assunzioni di servizio

- 1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 14.09.1990 ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.*
- 2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 76 commi 2, 3, 4, 7, 8 e 9 del presente regolamento.*

Art. 97

Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68 del 1999.

1. *Le assunzioni obbligatorie dei soggetti previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 avvengono secondo le modalità definite dalla legge.*

CAPO VI

CONCORSI RISERVATI AGLI INTERNI

(Art. 91, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Art. 98

Individuazione profili o figure professionali riservati al personale dipendente

- 1. La Giunta Comunale individua particolari profili o figure caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.*
- 2. Per l'accesso ai profili e figure professionali individuate ai sensi dell'art.91 comma 3 del Decreto Legislativo 267/2000 sono esperibili solo concorsi pubblici interamente riservati agli interni in conformità al piano occupazionale deliberato dalla Giunta Comunale.*

Art. 99

Procedure concorsuali riservate agli interni

- 1. Al concorso interno può partecipare solo il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di un'anzianità minima (lavoro svolto nel Comune di Montirone a tempo determinato ed indeterminato) di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore di quella del posto da ricoprire e sia in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli previsti per legge.*
- 2. L'avviso di concorso deve essere pubblicato per almeno 10 giorni all'Albo Pretorio del Comune. La presentazione delle domande di ammissione al concorso, la costituzione ed il funzionamento della Commissione esaminatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalle norme del presente regolamento.*

CAPO VII
PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE
DIPENDENTE

Stralcio relativo alla disciplina delle progressioni verticali dei dipendenti all'interno della stessa area organizzativa, tramite procedura comparativa - art. 52, c 1-bis, D Lgs n. 165/2001. Approvato con atto di Giunta Comunale n 69 del 24/12/2021

Art. 100

Abrogato

Art. 101

Abrogato

Art. 102

Abrogato

Art. 103

Abrogato

Art. 104

Abrogato

Art. 105

Abrogato

Art. 106

Abrogato

Art. 107

Abrogato

Art. 108

Abrogato

Art. 109

Abrogato

Art. 109 bis

Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

- 1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021*

conv. in L113/2021, predisposti dalla Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo.

2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.

3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);

b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;

c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/determinato, a tempo pieno/ part time);

d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;

e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso.

f) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae.

g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco

4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.

5. La Provincia di Brescia provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web nella medesima sezione di cui al comma 2

6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo determinato o indeterminato.

7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.

8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

LAVORI SOCIALMENTE UTILI E TIROCINI FORMATIVI

Art. 110

Lavori Socialmente Utili

1. *Ai sensi del D.Lgs 468/97 è possibile utilizzare direttamente lavoratori inseriti nelle liste di mobilità da adibire a lavori socialmente utili.*
2. *L'ente può attivare presso i Centri per l'Impiego richieste per Lavori socialmente utili da impiegare nei seguenti settori:*
 - a) *servizi alla persona*
 - b) *valorizzazione del patrimonio culturale*
 - c) *salvaguardia dell'ambiente e tutela del territorio*
 - d) *raccolta differenziata, gestione di discariche e impianti per il trattamento dei rifiuti solidi urbani*
 - e) *manutenzione del verde pubblico*
 - f) *tutela della salute nei luoghi pubblici e di lavoro*
 - g) *recupero e bonifica aree industriali dismesse*
 - h) *recupero e risanamento dei centri urbani*
 - i) *aree protette e parchi naturali*
 - j) *miglioramento rete idrica*
 - k) *adeguamento e miglioramento sistema trasporti*
3. *Possono prendere parte ai Lavori socialmente utili le seguenti categorie:*
 - a) *persone in cerca di prima occupazione; iscritti da più di due anni nelle liste di collocamento e che risultino non iscritti da almeno tre anni negli elenchi ed albi degli esercenti attività commerciali, degli artigiani e dei coltivatori diretti e agli albi dei liberi professionisti; occupati a tempo parziale con orario non superiore a venti ore settimanali; avviati con contratti a tempo determinato, la cui durata complessiva non superi i sei mesi nell'anno solare;*
 - b) *tutti i lavoratori che godono del trattamento straordinario di Cassa Integrazione, sospesi a zero ore;*
 - c) *i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità.*
4. *L'ente a tal fine approva con delibera di giunta all'inizio di ogni anno solare i progetti relativi all'utilizzo dei lavoratori socialmente utili ed inoltra richiesta al competente Centro per l'impiego specificando la durata della prestazione e descrivendo sinteticamente l'attività da svolgere ed il numero di lavoratori coinvolti.*
5. *È cura dei Centri per l'Impiego stilare la graduatoria per l'avviamento dei lavoratori presso l'ente.*
6. *L'impegno dei lavoratori nelle attività relative ai Lavori socialmente utili non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro.*

Art. 111

Tirocini e stages formativi

2. *In attesa di specifica disciplina contrattuale le disposizioni che regolano l'applicazione di questo istituto sono contenute nella legge n. 142/98 e nell'art. 18 della legge n. 196/97.*

3. *I tirocini formativi e di orientamento hanno quale finalità quella di facilitare la preselezione del personale senza per questo comportare obblighi di assunzione e consentire agli interessati la conoscenza diretta della realtà lavorativa.*
4. *I tirocini formativi possono essere attivati con soggetti pubblici e privati subordinatamente alla stipula di una convenzione tra il Comune di Montirone e l'ente promotore e sono consentiti nella misura massima del 10% del totale dei dipendenti a tempo indeterminato.*
5. *Le modalità di utilizzo, la durata del tirocinio dovranno essere individuate all'interno di un progetto di orientamento e formazione allegato alla convenzione sulla base degli schemi approvati con il D.M. 25 marzo 1998, n. 142 del 1998.*
6. *Nel caso di tirocini e stages formativi l'unico onere che l'ente si impegna a garantire è quello relativo all'utilizzo del tirocinante conformemente a quanto previsto in sede di convenzione. Rimangono a carico del promotore tutti gli altri oneri compresi quelli afferenti l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e quella per la responsabilità civile verso terzi da garantirsi ai tirocinanti.*

PERFORMANCE E MERITO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art.112

Oggetto e finalità

1. *Il presente capo disciplina i principi generali del sistema di misurazione valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Montirone al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.*
2. *Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti mediante la crescita professionale dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.*
3. *Il sistema della performance si propone di procedere alla misurazione ed alla valutazione della performance intesa quale contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguito dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.*
4. *Il sistema della performance è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché risultati, processi e risorse.*
5. *Il sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce nel ciclo di programmazione e controllo e di bilancio integrandosi con i documenti di programmazione strategica. Ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:*
 - a) *Definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;*
 - b) *Collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;*
 - c) *Monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;*
 - d) *Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;*
 - e) *Utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;*
 - f) *Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo,*
 - g) *nonchè ai cittadini e agli stakeholders tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.*

Art. 113

Definizioni

1. *Performance: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera.*
2. *Performance organizzativa: la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità nelle quali si articola.*
3. *Performance individuale: la performance ottenuta dai singoli individui o gruppi di individui.*
4. *Ciclo di gestione della performance: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.*
5. *Piano delle performance: l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato e revisionato annualmente dall'amministrazione.*
6. *Misurazione della performance: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli ambiti/obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti.*
7. *Valutazione delle performance: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti.*
8. *Rendicontazione sulla performance: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo.*
9. *Sistema di misurazione e valutazione della performance: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance.*
10. *Obiettivo: la definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare le proprie finalità.*
11. *Risultato: l'effetto tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l'effetto realmente ottenuto alla fine del periodo.*
12. *Programma, Piano di attività, Progetto: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target Comune di Montirone affinché esso possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.*
13. *Prodotto: l'utilità finale, in termini di beni o servizi, rivolti all'interno od all'esterno, cui è finalizzata istituzionalmente l'attività dell'amministrazione e delle singole unità organizzative.*
14. *Processo: la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un prodotto.*

15. *Indicatore: aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficienza, l'efficacia o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo.*
16. *Target: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall'indicatore prescelto perché l'indicatore possa dirsi raggiunto.*
17. *Stakeholder o portatori di interessi: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni o esterni all'organizzazione e possono essere portatori di interesse.*

Art. 114

Fasi del ciclo di gestione delle performance

1. *L'Ente sviluppa, in maniera coerente e coordinata con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.*
2. *Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:*
 - a) *definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Responsabili di Area da parte della Giunta nell'ambito del Piano delle Performance, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate, previa approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica coordinata con le linee programmatiche di mandato;*
 - b) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
 - c) *misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura del Sindaco, della Giunta, del Nucleo di valutazione, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area, ciascuno in funzione del proprio ambito;*
 - d) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*

Art. 115

Piano delle Performance

1. *Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, dell'ente.*
2. *Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per aree di responsabilità. Per ciascuna area vengono definiti:*
 - a) *gli indicatori di performance organizzativa;*
 - b) *gli obiettivi individuali/di gruppo attesi ed i relativi indicatori;*
 - c) *i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti*
3. *Il Piano della performance è approvato dalla Giunta Comunale.*

4. *L'approvazione del piano della performance deve avvenire in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.*

Art. 116

Relazione sulla Performance

1. *La Relazione sulla performance è il documento di consuntivazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dall'ente, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano.*
2. *La Relazione sulla performance, predisposta sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione, è approvata dall'organo esecutivo in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.*

CAPO II
SOGGETTI DEL SISTEMA DI PERFORMANCE

Art. 117

Soggetti

1. *Gli attori del sistema di performance sono:*
 - a) *Il Sindaco e l'organo esecutivo;*
 - b) *Il Segretario Comunale, le posizioni organizzative ed il personale;*
 - c) *Il nucleo di valutazione.*

Art. 118

Il Nucleo di valutazione

1. *Il Nucleo di valutazione è un organo monocratico esterno, con specifica professionalità.*
2. *Per lo svolgimento dell'incarico è riconosciuto un compenso.*
3. *Il Nucleo di valutazione è revocabile solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza.*
4. *Al Nucleo di Valutazione competono le seguenti funzioni:*
 - a) *supporto nell'attuazione del controllo strategico;*
 - b) *definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione prima della sua adozione in Giunta;*
 - c) *proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo della valutazione annuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;*
 - d) *verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;*
 - e) *cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;*
 - f) *monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato del sistema stesso;*
 - g) *valida la Relazione sulla Performance assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;*
 - h) *garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*
 - i) *promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;*

- j) compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale.*
- 5. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto dell'attività delle strutture interne competenti.*
- 6. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.*

CAPO III:
**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
ED INDIVIDUALE**

Art. 119

Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. *La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:*
 - a) *l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;*
 - b) *l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;*
 - c) *la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;*
 - d) *la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;*
 - e) *lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;*
 - f) *l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;*
 - g) *la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;*
 - h) *il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.*
2. *La performance organizzativa è misurata e valutata con riferimento alle unità organizzative previste dalla struttura organizzativa dell'ente cui corrisponde una posizione dirigenziale.*

Art. 120

Misurazione e valutazione della performance individuale

1. *La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione organizzativa o di Alta Professionalità è collegata:*
 - a) *al contributo alla performance organizzativa della struttura di riferimento;*
 - b) *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
 - c) *alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi*
 - d) *alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, nel pieno rispetto del principio di valorizzazione del merito.*
2. *La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:*

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo e del relativo contributo individuale;*
- b) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.*

Art. 121

Requisiti richiesti al processo di valutazione

- 1. Il processo di valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente deve assicurare:*
 - a) la massima trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori di valutazione (modalità, fasi e tempi), sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;*
 - b) il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione e di collegialità del processo;*
 - c) il necessario collegamento tra processo di valutazione, programmazione e indirizzi generali di gestione dell'Ente;*
 - d) la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito nei tempi.*
- 2. Il Sistema di misurazione e valutazione annuale delle performance viene adottato con provvedimento dell'Organo esecutivo previo confronto con le OO.SS. nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente.*

CAPO IV

VALORIZZAZIONE DEL MERITO E INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ

Art. 122

Principi generali

1. *L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari.*
2. *La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.*

Art. 123

Strumenti di incentivazione monetaria

1. *Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:*
 - a) *premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;*
 - b) *progressioni economiche.*

Art. 124

Premi annuali individuali e/o collettivi

1. *L'importo complessivo da destinare alla remunerazione della performance grava sul fondo delle risorse decentrate e per i responsabili di posizioni organizzative sul fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato.*

Art. 125

Progressioni economiche

1. *Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.*
2. *Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.*
3. *Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle*

risorse disponibili. In caso di modifiche normative o contrattuali relative all'istituto della progressione economica, il presente articolo sarà oggetto di eventuali aggiornamenti, previa convocazione delle organizzazioni sindacali.

Art. 126

Definizione annuale delle risorse

- 1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.*
- 2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione.*

CAPO V
DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 127

Pubblicità del regolamento

1. *Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.*
2. *Il presente regolamento dovrà sempre essere depositato nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi e tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.*

Art. 128

Norma finale e di rinvio

1. *Il presente regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina tale materia.*
2. *Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia di personale e ai vigenti CCNL Regioni – Enti Locali.*

Art. 129

Entrata in vigore

1. *Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività o della dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.*

Allegato al Regolamento per il funzionamento dei servizi e degli uffici

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio riservato ai titoli è di 10/10, così suddiviso:

Titoli di studio	punti 3,00
Titoli di servizio	punti 4,00
Titoli vari e curriculum professionale	punti 3,00

I 90 punti a disposizione per le prove d'esame sono ripartiti dalla Commissione fra le varie prove pariteticamente.

Per l'ammissione alla prova orale occorre riportare un minimo di 21/30 del punteggio di 30/30 a disposizione in ciascuna prova scritta e pratica.

Per il conseguimento dell'idoneità, occorre riportare un minimo di 21/30 anche nella prova orale.

TITOLI DI STUDIO (massimo punti 3,00)

Categoria B3 – C1 – D1 – D3

- *Titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria: punti da 0 a 3 proporzionalmente alla media riportata secondo le allegate tabelle.*

TITOLI DI SERVIZIO (massimo punti 4,00)

- *Servizi prestati in Ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:*
 - a) *qualifica funzionale superiore a quella del Concorso: **0,033** punti per mese*
 - b) *qualifica funzionale uguale a quella messa a Concorso: **0,025** punti per mese*
 - c) *qualifica funzionale inferiore a quella messa a Concorso: **0,015** punti per mese*
- *Servizi prestati presso Ente pubblico in aree diverse da quelle del posto messo a Concorso: **50%** del corrispondente punteggio assegnato per i*

servizi presati nelle qualifiche funzionali dell'area operativa del posto messo a concorso.

I periodi superiori a 15 giorni vengono arrotondati ad un mese; quelli pari o inferiori a 15 gg. non vengono tenuti in considerazione.

Non sono valutati servizi che eccedono, anche cumulativamente i 10 anni

In caso di servizi contemporanei, il servizio cui spetta il maggior punteggio va considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

TITOLI VARI E CURRICULUM PROFESSIONALE (massimo punti 3,00)

I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrano nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale e titoli vari con le seguenti modalità:

- ◇ *diploma di specializzazione professionale attinente il profilo professionale : **0,25** punti per titolo, con il massimo di 0,50 punti*
- ◇ *titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti **0,25** per titolo con un massimo di 0,50 punti*
- ◇ *idoneità in concorsi dello stesso profilo professionale: punti **0,125** per ogni idoneità, con il massimo di punti 0,50*
- ◇ *idoneità in concorsi di qualifica funzionale superiore: punti **0,25** per ogni idoneità con un massimo di punti 1,00*
- ◇ *incarichi professionali presso Enti pubblici: a discrezione della Commissione, con un massimo di **0,25** punti*
- ◇ *pubblicazioni o corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: a discrezione della Commissione con un massimo di **0,50** punti.*

CONCORSO PER N. _____ POSTI - _____ CATEGORIA.

Candidato _____ nato il _____

Cognome e Nome

Domanda presentata il _____

1) TITOLI DI STUDIO (MAX. 3 PUNTI)	
a) Titolo di studio richiesto (media del 6 p.0 - media del 10 p.8) =	_____
2) TITOLI DI SERVIZIO (MAX 4 PUNTI)	
Servizi prestati in Ente pubblico nella stessa area di attività	
a) Categoria <u>superiore</u> (0,033 p. per mese) =	_____
b) Categoria <u>uguale</u> (0,025 p. al mese) =	_____
c) Categoria <u>inferiore</u> (0,015 p. al mese) =	_____
Servizi prestati in Ente pubblico in diversa area di attività	
a) Categoria <u>superiore</u> (50% di 0,033 p. per mese) =	_____
b) Categoria <u>uguale</u> (50% di 0,025 p. al mese) =	_____
c) Categoria <u>inferiore</u> (50% di 0,015 p. al mese) =	_____
TOTALE	_____
3) TITOLI VARI E CURRICULUM PROFESSIONALE (MAX 3 PUNTI)	
a) Diploma di specializzazione professionale attinente il profilo professionale (0,25 p. per titolo, max. 0,50 p.) =	_____
b) Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla categoria o altro diploma di laurea (0,25 p. per titolo, max. 0,50 p.) =	_____
c) Idoneità in concorsi del titolo profes.le inferiore (0,125 p. per idoneità, max 0,50) =	_____
d) Idoneità in concorsi dello stesso titolo professionale (0,25 p. per idoneità, max 1) =	_____

e) <i>Incarichi professionali presso Enti pubblici (max 0,25 p.)</i>	_____
f) <i>Pubblicazioni (max 0,50 p.)</i>	_____
TOTALE	_____
TOTALE PUNTI	_____

TABELLA ATTRIBUZIONE PUNTEGGI

DIPLOMA DI LAUREA

Voto	Punti
66	0,000
67	0,068
68	0,136
69	0,204
70	0,272
71	0,340
72	0,408
73	0,476
74	0,544
75	0,612
76	0,680
77	0,748
78	0,816
79	0,884
80	0,952
81	1,020
82	1,088

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

Voto	Punti
36	0,000
37	0,125
38	0,250
39	0,375
40	0,500
41	0,625
42	0,750
43	0,875
44	1,000
45	1,125
46	1,250
47	1,375
48	1,500
49	1,625
50	1,750
51	1,875
52	2,000

83	1,156
84	1,224
85	1,292
86	1,360
87	1,428
88	1,496
89	1,564
90	1,632
91	1,700
92	1,768
93	1,836
94	1,904
95	1,972
96	2,040
97	2,108
98	2,176
99	2,244
100	2,312
101	2,380
102	2,448
103	2,516
104	2,584
105	2,652
106	2,720
107	2,788
108	2,856
109	2,924

53	2,125
54	2,250
55	2,375
56	2,500
57	2,625
58	2,750
59	2,875
60	3,000

Allegato

Modello di domanda da compilare in carta libera usando macchina da scrivere o impiegando carattere stampatello maiuscolo.

SCHEMA DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO APERTO A TUTTI, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI:

Al Comune di Montirone
P.zza Manzoni, 17
25010 MONTIRONE (BS)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

residente a _____
(indicare città di residenza con CAP e indirizzo completo di via/piazza e n. civico)

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare al concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione di _____

(trascrivere a quale posto si concorre)

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità che:

a) è nato/a a _____ il _____

b) è cittadino/a _____
(indicare anche la sigla dello stato del quale il candidato è cittadino)

c) è iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
(ovvero indicare eventuali motivi della mancata iscrizione o cancellazione)

d) non è stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato/a decaduto/a da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, d.P.R. 10.01.1957, n.3.

e) non ha riportato condanne penali e non ha procedimenti penali in corso;

ovvero:

- ha riportato le seguenti condanne penali:

(indicare le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale)

- ha in corso un procedimento penale per:

(indicare il procedimento qualunque sia la natura dello stesso)

f) è fisicamente idoneo/a all'impiego;

g) la sua posizione nei riguardi degli obblighi militari è la seguente:

(solo per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo)

h) è in possesso del seguente diploma di scuola media superiore:

_____ conseguito con voti _____
presso _____ in data _____;
_____;

i) è in possesso della patente di guida per autovetture (tipo _____);

l) è in possesso del seguente titolo preferenziale:

(indicare i titoli che danno diritto all'applicazione delle precedenza o preferenze di legge)

m) di scegliere, per la prova orale, la seguente lingua straniera:

_____.

n) intende ricevere tutte le comunicazioni relative al concorso sopra citato al seguente indirizzo:

(indicare l'indirizzo completo del codice di avviamento postale e del numero di telefono)

e si impegna a comunicare ogni variazione che dovesse successivamente intervenire.

Per i candidati cittadini di un altro Stato membro dell'Unione Europea:

☐ *di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.*

(barrare la casella solo se cittadini di un altro Stato membro dell'Unione Europea)

Per i candidati portatori di handicap: ai sensi della Legge 05.02.1992 n. 104, il sottoscritto chiede l'ausilio ed il tempo aggiuntivo di seguito indicati, necessari per lo svolgimento della prova d'esame, in relazione al proprio tipo di handicap come di seguito specificato:

Data _____

(firma non autenticata)