

COMUNE DI ORIO LITTA
Provincia di Lodi

REGOLAMENTO

DI

ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera G.C. n. 114 del 19.09.2002

CAPO I

Principi

Art. 1 – Oggetto -

Art. 2 – Finalità –

CAPO II

Organizzazione Uffici e Servizi

Art. 3 – Criteri di organizzazione –

Art. 4 – Personale –

Art. 5 – Collaborazione esterne –

Art. 6 – Assunzione a tempo determinato di funzionari di aree direttive ed assunzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo -

Art. 7 – Sindaco od Assessore responsabile del servizio –

Art. 8 – Convenzione tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi

Art. 9 – Il Segretario Comunale –

Art. 10 – Direttore Generale –

Art. 11 – Assetto generale dell'Ente –

Art. 12 – Unità organizzative –

Art. 13 – Titolari di posizioni organizzative -

Art. 14 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile -

Art. 15 – Responsabilità del titolare della posizione organizzativa -

Art. 16 – Sostituzione del responsabile del servizio -

Art. 17 – Determinazioni –

Art. 18 - Posizione di lavoro e responsabilità del personale –

Art. 19 – Dotazione organica –

CAPO III

Procedimento disciplinare

Art. 20 – Ufficio per i procedimenti disciplinari -

Art. 21 – Sanzioni disciplinari –

Art. 22 – Contestazione scritta –

Art. 23 – Riservatezza e garanzie formali –

Art. 24 – Procedimento disciplinare –

Art. 25 – Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del Rimprovero scritto o censura –

Art. 26 – Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso –

Art. 27 – Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare –

Art. 28 – Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento –

Art. 29 – Impugnazione delle sanzioni –

Art. 30 – Ricorso all'arbitro unico –

Art. 31 – Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione –

Art. 32 – Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare –

Art. 33 – Sospensione cautelare –

Art. 34 – Effetti del procedimento disciplinare –

Art. 35 – Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso del lavoro –

Art. 36 – Tentativo di conciliazione –

CAPO IV

Valutazione delle prestazioni e Autorizzazione esercizio attività esterne – Nucleo di valutazione

Art. 37 - Valutazione delle prestazioni –

Art. 38 – Autorizzazione all'esercizio di attività esterne –

Art. 39 – Composizione, nomina e funzioni del nucleo di valutazione

Art. 40 – Controllo di gestione –

Art. 41 – Funzionamento –

Art. 42 – La valutazione dei responsabili del servizio –

Art. 43– Il controllo strategico –

CAPO V°

Norma generali di accesso all'impiego

Art. 44 – Oggetto –

Art. 45 – Forme di accesso e modalità selettive –

Art. 46 – Posti disponibili da mettere a concorso –

Art. 47 – Requisiti generali e speciali –

CAPO VI°

Concorsi pubblici

- Art. 48 – Bando di concorso –
- Art. 49 – Riserva dei posti al personale interno –
- Art. 50 – Domanda di ammissione –
- Art. 51 – Categoria riservatarie e preferenze –
- Art. 52 – Proroga riapertura e revoca del concorso –
- Art. 53 – Commissioni Esaminatrici –
- Art. 54 – Funzionamento della Commissione –
- Art. 55 – Segretario della Commissione: Funzioni–
- Art. 56 – Compenso alla Commissione –
- Art. 57 - Operazioni della Commissione –
- Art. 58 – Determinazione dei criteri di valutazione –
- Art. 59 – Classificazione e valutazione dei titoli -
- Art. 60 – Titoli di studio –
- Art. 61 – Titolo di servizio –
- Art. 62 – Curriculum Professionale –
- Art. 63 – Titoli vari o culturali –
- Art. 64 – Concorso per esami –
- Art. 65 – Classificazione e valutazione delle prove d’esame –
- Art. 66 – Controllo delle domande e dei documenti – Ammissione ed esclusione.
- Art. 67 – Durata delle prove –
- Art. 68 – Diario delle prove –
- Art. 69 – Prova scritta: Modalità di svolgimento –
- Art. 70 – Prova scritta: Adempimenti dei concorrenti e della Commissione –
- Art. 71 – Prova pratica: Modalità di svolgimento –
- Art. 72 – Prova orale –
- Art. 73 - Preferenza a parità di merito –
- Art. 74 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito –
- Art. 75 – Assunzioni in servizio ed accertamenti sanitari -

CAPO VII°

Assunzioni mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento (ai sensi art. 16 Legge 28.2.87, nr. 56)

- Art. 76 – Procedure per l’assunzione mediante selezione –
- Art. 77 – Commissione Giudicatrice delle Selezioni -
- Art. 78 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove –
- Art. 79 – Indici di riscontro –
- Art. 80 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione –
- Art. 81 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità –
- Art. 82 – Assunzione in servizio ed accertamenti sanitari –

CAPO VIII°

Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 83 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato –
- Art. 84 – Procedure di selezione –
- Art. 85 – Commissione esaminatrice –
- Art. 86 – Operazioni della Commissione e svolgimento della gara –
- Art. 87 – Assunzioni di servizio –

CAPO IX°

Assunzioni categorie protette

- Art. 88 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge nr. 482 del 1968 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO X°

Procedure selettive per la progressione Verticale interna

- Art. 89 - Progressione verticale -
- Art. 90 – Tipologie di progressione verticale interna e criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso –
- Art. 91 – Programmazione delle progressioni verticali –
- Art. 92 – Indizione della procedura selettiva –
- Art. 93 – Pubblicità –
- Art. 94 – Domanda di ammissione e relativa documentazione –
- Art. 95 – Valutazione del possesso dei requisiti di accesso –
- Art. 96 – Programmazione delle prove di selezione –
- Art. 97 – Commissione di selezione –
- Art. 98 – Valutazione dei titoli –
- Art. 99 – Verbali della Commissione e formazione della graduatoria –

CAPO XI°

Norme finali e di rinvio

- Art. 100 – Pubblicità del regolamento –
- Art. 101 – Norma finale e di rinvio –
- Art. 102 - Entrata in vigore –

CAPO I Principi

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Orio Litta, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 30.03.2001, nr. 165, modificato con legge 15.07.2002, n. 145 e delle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

Art.2 Finalità

1. L'organizzazione degli Uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

CAPO II Organizzazione Uffici e Servizi

Art. 3 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli Uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai criteri di seguito enunciati:

Sono riservati agli organi istituzionali, fermo restando le competenze dei responsabili dei servizi per l'adozione degli impegni di spesa;

- a) gli atti aventi carattere discrezionale, a titolo esemplificativo, quali: l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche e relative perizie, autorizzazione, espropriazioni ed occupazioni d'urgenza; la definizione di accordi su indennità di espropriazione e di occupazione d'urgenza; l'approvazione di

capitolati d'appalto dei lavori, dei servizi e delle forniture; la concessione di contributo ad Enti ed associazioni, sussidi e benefici economici di qualsiasi genere ad Enti e persone; l'approvazione di convenzioni per la gestione di servizi; l'affidamento di incarichi professionali esterni; l'autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto, l'approvazione di atti di transazione di controversie; l'accettazione o rifiuto di lasciti o donazioni; la conclusione di accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento amministrativo finale, ecc.....

- b) gli atti di indirizzo politico, ossia quelli di PROGRAMMAZIONE, di DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI, di INDIVIDUAZIONE DELLA PRIORITA', di VERIFICA DELLA RISPONDEZZA DEI RISULTATI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA ALLE DIRETTIVE GENERALI IMPARTITE.

Gli atti di gestione, ossia quelli relativi all'acquisizione e all'utilizzazione delle risorse finanziarie dell'Ente (atti di accertamento, riscossione, versamento, impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento); quelli implicanti l'esercizio del potere di spesa e, in genere, tutti gli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, sono riservati ai responsabili dei servizi.

2) L'organizzazione interna degli Uffici e la gestione dei servizi saranno improntate a criteri di autonomia, professionalità e responsabilità e la distribuzione dei settori operativi tra i dipendenti dell'Ente avverrà attenendosi il più possibile a principi di omogeneità e di rispondenza della natura dei settori ai requisiti professionali e alle propensioni di ciascuno, ciò al fine di garantire la massima funzionalità della gestione.

3) La funzionalità e l'economicità della gestione saranno perseguite anche garantendo una certa flessibilità delle mansioni onde evitare la creazione di strutture operative "a compartimenti stagni" ed in modo tale stimolare, invece, le interazioni tra i vari servizi ed Uffici. Per l'organizzazione degli Uffici e dei servizi saranno prescelte forme che consentano di realizzare gradualmente il passaggio da un'amministrazione per atti ad un'amministrazione per obiettivi che dovranno, essere perseguiti, nel rispetto delle procedure imposte dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, individuando ed eliminando i tempi morti e gli sprechi di risorse.

4) Saranno stabiliti criteri di valutazione del rendimento e della produttività da attuare in modo tale da prevenire scostamenti rispetto all'attuazione dei programmi e degli obiettivi.

5) Nel definire le linee organizzative, fermo restando quanto stabilito sub. 1, saranno incentivate le comunicazioni interne e le interazioni tra organi politici (in particolare il Sindaco) ed organi di gestione affinché sia favorita la “dinamicità” dei ruoli nella consapevolezza che il Comune è un Ente proiettato ed orientato al servizio dei cittadini per lo sviluppo della comunità: ciò anche attraverso la valorizzazione dei ruoli e delle mansioni.

6) Nel definire le modalità ed i criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna saranno assicurate l'imparzialità, la professionalità, la stretta proporzionalità tra risorse finanziarie impiegate dall'Ente e l'apporto del professionista incaricato in relazione alle esigenze effettive del Comune.

7) La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in servizi ed in uffici od unità operative semplici. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio.

8) Per la figura del Segretario Comunale:

- saranno definite e specificate le competenze operative e organizzative del Segretario Comunale, nel rispetto dei compiti e delle funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 con particolare attenzione alla lettera d) del comma 4, relativamente alla possibilità di attribuire al Segretario funzioni non espressamente previste dalla legge:
- vanno, altresì, definite le funzioni eventualmente attribuite al Segretario Comunale nel caso in cui non sia nominato il Direttore Generale, nell'ambito delle previsioni dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Se si prevede la figura del Direttore Generale occorrerà indicare le ragioni poste a base della relativa nomina, le condizioni per la stipula di un'eventuale convenzione tra i Comuni sia in rapporto alla nomina che con riferimento alle condizioni contrattuali del rapporto a tempo determinato, vanno altresì esplicate le competenze e le funzioni e quant'altro previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000.

9) Per la disciplina della determinazione della dotazione organica dovranno essere osservati i seguenti principi:

- a) La dotazione organica deve essere definita e dimensionata, contemperando le esigenze di carattere funzionale degli Uffici e dei servizi con le condizioni economico – finanziarie dell'Ente, sulla base degli atti già deliberati;
- b) La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in

vigore, la dotazione organica deve essere suddivisa unicamente per categorie;

- c) Le variazioni della dotazione organica debbono essere giustificate da motivate argomentate esigenze di carattere operativo e risultare compatibili con le condizioni economico finanziarie dell'Ente.

10) Per l'accesso ed il reclutamento del personale dovranno essere osservati i seguenti principi:

- a) Il regolamento per l'accesso ed il reclutamento deve disciplinare, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. nr. 165/2001 come modificato con legge 15.07.2002, n. 145:

- le modalità di assunzione agli impieghi;
- i requisiti di accesso;
- le modalità concorsuali.

Ciò nel rispetto dei criteri generali stabiliti dallo stesso art. 35 del D.Lgs. 30/03/2001, nr. 165, tra i quali si sottolinea in particolare:

- la concentrazione e la rapidità dei tempi e dei modi di svolgimento dei procedimenti di selezione;
- la composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non ricoprano cariche politiche o sindacali.

- a) Le norme del regolamento devono essere compatibili con le disposizioni dell'ordinamento generale in materia di riserve (in favore di particolari categorie di cittadini) e di preferenze;
- b) Il regolamento può prevedere le procedure concorsuali di cui al comma 3 dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, in relazione a particolari figure o profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

Art. 4 Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente per qualifiche, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima qualifica funzionale vige il principio della mobilità prevista dal D.Lgs. nr. 165/2001 come modificato con legge 145/2002, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscano.
2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa

e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di riqualificazione del personale.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro.

Art.5

Collaborazioni esterne

1. In conformità all'art. 110, comma 6°, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dell'art. 7, comma 6° del D.Lgs. nr. 165/01 come modificato con legge 145/2002, nel caso non si possa attribuire la responsabilità di un servizio al personale dell'Ente, tale responsabilità può essere conferita anche ad esperti di provata competenza con incarichi individuali deliberati dalla Giunta Comunale, determinando preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione. Inoltre, qualora per particolari esigenze (quali l'istruttoria, la responsabilità del procedimento per il rilascio delle concessioni edilizie e l'adozione del provvedimento finale, le responsabilità in toto di un servizio, ecc...),non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo e compenso della collaborazione.
2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 53 D.Lgs. 30 Marzo 2001, nr. 165 nonché l'art. 25 della Legge 23 Dicembre 1994, nr 724.

Art. 6

Assunzione a tempo determinato di funzionari di aree direttive ed assunzione extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

1. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente ed al di fuori della dotazione organica può stipulare previa delibera di Giunta Comunale intuitu personae e verifica dei curricula, ai sensi dell'art. 110 commi 2 – 3 – 4 del D.Lgs. n. 267/2000 contratti di diritto privato a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva nella misura del 5% della dotazioni organiche ed a una unità negli Enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
Il Professionista viene scelto dalla Giunta Comunale sulla base dei curricula anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti

collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il Bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui L'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992, nr. 504 e successive modificazioni.

3. Ai sensi dell'art. 110 commi 2 – 3 e 4 del D.Lgs. n. 267/2000, per i posti apicali vacanti nella dotazione organica è in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato con contratti di diritto pubblico o eccezionalmente, con deliberazione motivata, con contratti di diritto privato per i quali si seguono i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum, come indicato ai commi 1° e 2° del presente articolo.
4. Il Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, può costituire apposito Ufficio per l'Esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. Tale Ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, può essere costituito da dipendente dell'Ente o da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di diritto privato purchè l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui alle vigenti disposizioni di legge. Il personale assunto a tempo determinato viene scelto previa valutazione dei curriculum.

Art. 7

Sindaco od Assessore responsabile del servizio

1. Qualora risulti riscontrata e dimostrata, con procedimento ricognitivo annuale, la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito della dotazione organica in servizio presso questo Ente, la responsabilità di un servizio e le funzioni tecniche-gestionali possono essere conferite, con provvedimenti del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, aventi durata non superiore a mesi 12, e soggetti a espressa conferma annuale, ai componenti dell'Organo Esecutivo.
2. Con delibera della Giunta Comunale, da approvarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno (e comunque entro il termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione), e valevole per l'anno successivo (o quello del bilancio di riferimento), si dà atto del permanere delle condizioni di carenza degli organici idonei per le

responsabilità di servizio e della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della Giunta.

3. E' espressamente esclusa da tale deroga l'affidabilità delle funzioni relative ai pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 8

Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni

1. In applicazione dell'art. 43 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, i comuni, le province e gli altri enti locali indicati nel presente testo unico, possono stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi.

Art. 9

Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, che dipende funzionalmente dal Sindaco ed è a questi legato da un rapporto fiduciario, svolge un ruolo di collaborazione, anche propositiva, e di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente affinché l'azione svolta dall'Ente sia conforme alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti in attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Le funzioni di assistenza e di collaborazione sono esercitate sia a richiesta degli organi istituzionali sia di iniziativa dello stesso Segretario Comunale e questi potrà esternarle con qualsiasi forma, ivi compresa quella scritta, non solo nella fase istruttoria dei procedimenti di formazione degli atti ma anche in quella decisionale indicando, se del caso, le misure idonee a rendere legittima l'azione amministrativa.

2. Oltre alle funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico – amministrativa di cui ai commi precedenti, il Segretario Comunale esercita le seguenti specifiche funzioni:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
- b) Esercita la potestà rogatoria in relazione a tutti i contratti stipulati dal Comune; effettua l'autenticazione delle sottoscrizioni degli atti unilaterali resi e delle scritture private stipulate nell'interesse del Comune;
- c) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli Uffici qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale;

- A tal fine, il Segretario Comunale può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni;
- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, previa determinazione di un riconoscimento economico.

Il suddetto compenso economico compete non oltre la misura massima dell'indennità di posizione prevista per un dirigente di Ente di Classe 1° B, ai sensi dell'art. 40, comma 3 lett. b) del C.C.N.L. sottoscritto il 16.04.1996 e dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. del 22.01.1997. Il predetto compenso è previsto in via provvisoria e deve essere aggiornato al raggiungimento di nuove norme od accordi contrattuali.

3. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei responsabili degli uffici e dei servizi nel caso di inadempienza, inefficacia od assenza temporanea degli stessi ove non sia individuabile in via temporanea, all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato.

Art. 10 Direttore Generale

1. Il Sindaco, a seguito di stipula di convenzioni tra più comuni le cui popolazioni sommate raggiungano i 15.000 abitanti, previa motivata deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e che sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Il Direttore Generale è scelto in conformità alla Convenzione stipulata, mediante la valutazione dei curricula, predeterminando i criteri di valutazione stessa che dovrà basarsi sui seguenti dati:
 - Possesso titolo di studio diploma di Laurea in materia Economico – Giuridica;
 - Professionalità acquisite nel settore pubblico o privato nella gestione di risorse umane e finanziarie, esperienza di almeno cinque anni;
 - Compenso richiesto;
 - Simulazione di un piano di intervento strutturale per obiettivi;
3. Compete in particolare al Direttore Generale la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i Comuni convenzionati e la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui alla lett a) comma 2°, art. 197, D.Lgs. nr. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione prevista dall'art. 169 del predetto

Decreto Legislativo, o del più elementare piano di attribuzione delle risorse.

A tali fini al Direttore Generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i funzionari responsabili dei servizi e gli Uffici dell'Ente ad eccezione dei segretari Comunali degli Enti convenzionati.

4. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale in conformità alla convenzione stipulata. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
5. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 1° ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.
6. Per quanto concerne il compenso del Direttore Generale lo stesso è fissato mediante i correnti valori di mercato, mentre, qualora le funzioni siano attribuite al Segretario Comunale, è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo verrà determinato in sede di contrattazione nazionale e decentrata. In mancanza di tale contrattazione compete al Segretario Comunale una indennità di dirigenza generale nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.

Art. 11

Assetto generale dell'Ente

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi, uffici od unità operative semplici.
2. Sono individuati i seguenti servizi:
 - Servizio elettorale
 - Servizio protocollo
 - Servizi demografici
 - Servizio edilizia residenziale pubblica
 - Servizio patrimonio
 - Servizio rifiuti e verde pubblico
 - Servizi sul territorio
 - Servizio gestione automezzi comunali
 - Servizio contratti
 - Servizio pubblica istruzione e cultura
 - Servizio sport e tempo libero
 - Servizio economato
 - Servizio economico e finanziario
 - Servizio segreteria
 - Servizio personale

- Servizio alla persona
- Servizio anagrafe canina
- Servizio tributi
- Servizio tecnico
- Servizio urbanistico
- Servizio protezione civile
- Servizio edilizia privata
- Servizio lavori pubblici
- Servizio ambiente ed ecologia
- Servizio Polizia municipale
- Servizio commercio
- Servizio appalti lavori pubblici

Art. 12

Unità organizzative

1. Nell'ambito di ogni servizio sono individuate le seguenti unità organizzative, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità:

- **Servizio elettorale:** elettorale, statistica, relazioni con il pubblico
- **Servizio protocollo:** protocollo, archivio, posta, relazioni con il pubblico
- **Servizi demografici:** anagrafe, stato civile, leva, statistica, giudici popolari, protesti, relazioni con il pubblico
- **Servizio edilizia residenziale pubblica:** autorizzazioni varie, relazioni con il pubblico
- **Servizio patrimonio:** gestione patrimonio, demanio, manutenzioni ordinarie, inventario beni immobili, relazioni con il pubblico
- **Servizio rifiuti e verde pubblico:** rifiuti, manutenzione verde pubblico, relazioni con il pubblico
- **Servizi sul territorio:** manutentivi ordinari e cimiteriali, servizi comunali sul territorio, relazione con il pubblico
- **Servizio gestione automezzi comunali:** gestione automezzi, relazioni con il pubblico
- **Servizio contratti:** contratti, relazioni con il pubblico
- **Servizio pubblica istruzione e cultura:** scuole, assistenza scolastica, mensa scolastica, biblioteca, manifestazioni culturali, relazioni con il pubblico
- **Servizio sport e tempo libero:** rapporti con le associazioni, manifestazioni, relazioni con il pubblico
- **Servizio economato:** economato, relazioni con il pubblico
- **Servizio economico e finanziario:** contabilità, bilanci, risorse finanziarie, controllo di gestione, inventario beni mobili, mutui, relazioni con il pubblico
- **Servizio segreteria:** deliberazioni, relazioni con il pubblico

- **Servizio personale:** organizzazione e gestione giuridica ed economica del personale, stipendi, contributi, presenze, statistica, relazioni con il pubblico
- **Servizio alla persona:** assistenza anziani, assistenza minori, assistenza persone disagiate, relazioni con il pubblico
- **Servizio anagrafe canina:** gestione anagrafe canina, relazioni con il pubblico
- **Servizio tributi:** tributi, relazioni con il pubblico
- **Servizio tecnico:** gestione tecnica ed amministrativa, gestione servizi, relazioni tecniche, catasto urbano, relazioni con il pubblico
- **Servizio urbanistico:** strumenti urbanistici, progettazione, organizzazione, certificazioni, controllo, relazioni con il pubblico
- **Servizio protezione civile:** protezione civile, relazioni con il pubblico
- **Servizio edilizia privata:** certificazioni, concessioni, autorizzazioni, istruttoria ordinanze, gestione e controllo, relazioni con il pubblico
- **Servizio lavori pubblici:** programma triennale lavori pubblici, manutenzione straordinaria, relazioni tecniche, consulenza tecnica ed amministrativa, controllo, relazioni con il pubblico
- **Servizio ambiente ed ecologia:** depurazione, fognatura, igiene pubblica, relazioni con il pubblico
- **Servizio Polizia municipale:** pubblica sicurezza, polizia amministrativa, notificazioni, Albo Pretorio, relazioni con il pubblico
- **Servizio commercio:** commercio, attività economiche, relazioni con il pubblico
- **Servizio appalti lavori pubblici:** appalto lavori pubblici, appalto manutenzione straordinaria, relazioni con il pubblico

2. La ricognizione e la determinazione complessiva delle linee funzionali del Comune corrispondenti ai servizi ed alle unità organizzative sono attuate, in via generale, con il presente atto regolamentare.

Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi.

Art. 13

Titolari di posizioni organizzative

1. La responsabilità dei Servizi viene assegnata a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali, e comunque non inferiore alla Categoria D1 titolare delle posizioni organizzative.
2. Spettano al Responsabile di Servizio i compiti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica 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 al altri organi.

3. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano – anche in contraddizione – con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli Uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla Legge e dallo Statuto o dal presente Regolamento ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di Servizi, e limitatamente alle materie di propria competenza:
 - a) L'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49 – comma 1 – D.Lgs. n. 267/2000.
 - b) L'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione od analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti, da atti generali o di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.

Gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente: relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide verbali, nonché giuste le disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, autenticazioni e legalizzazioni;
 - c) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di Bilancio ,in conformità agli atti di programmazione.
 - d) Gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc...
 - e) La trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza.
 - f) La Presidenza delle Commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;
 - g) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;
 - h) Gli atti di amministrazione e di gestione del personale, coordinati dal Segretario che provvede altresì, alla diretta emanazione del provvedimento, qualora vi siano ragioni di incompatibilità, per cui il Responsabile non può provvedere, o salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario.
6. Rientra nella competenza degli organi di direzione politica, fermo restando la competenza dei responsabili dei servizi per l'adozione degli

impegni di spesa, secondo le risorse loro assegnate:

- a) gli atti aventi carattere discrezionale a titolo esemplificativo quali: l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche e relative perizie, autorizzazione, espropriazioni ed occupazioni d'urgenza; la definizione di accordi su indennità di espropriazione e di occupazione d'urgenza; l'approvazione di capitolati d'appalto dei lavori, dei servizi e delle forniture; la concessione di contributo ad Enti ed associazioni, sussidi e benefici economici di qualsiasi genere ad Enti e persone; la nomina delle Commissioni di gara, concorso e varie; l'approvazione di convenzioni per la gestione di servizi; l'affidamento di incarichi professionali esterni; l'autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto, l'approvazione di atti di transazioni di controversie; l'accettazione o rifiuto di lasciti o donazioni; la conclusione di accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento amministrativo finale, ecc.....
- b) gli atti di indirizzo politico, ossia quelli di PROGRAMMAZIONE, di DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI, di INDIVIDUAZIONE DELLA PRIORITA', di VERIFICA DELLA RISPONDENZA DEI RISULTATI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA ALLE DIRETTIVE GENERALI IMPARTITE.

Art. 14

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 3, comma 1, e 13 del presente Regolamento, e dagli artt. 8, 9, 10 e 11, primo comma. Del C.C.N.L. 31.03.1999, relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni – Autonomie locali", le posizioni organizzative del Comune di Orio Litta, ente privo di posizioni dirigenziali, come definite dall'art. 8 del C.C.N.L. 31.03.1999, vengono individuate nei posti di "Responsabile" dei servizi.
2. A tal fine vengono istituite le seguenti n. 3 posizioni organizzative:
 - posizione organizzativa n. 1 con le seguenti unità organizzative:
 - **Servizio elettorale:** elettorale, statistica, relazioni con il pubblico
 - **Servizio protocollo:** protocollo, archivio, posta, relazioni con il pubblico
 - **Servizi demografici:** anagrafe, stato civile, leva, statistica, giudici popolari, protesti, relazioni con il pubblico

- **Servizio edilizia residenziale pubblica:** autorizzazioni varie, relazioni con il pubblico
 - **Servizio patrimonio:** gestione patrimonio, demanio, manutenzioni ordinarie, inventario beni immobili, relazioni con il pubblico
 - **Servizio rifiuti e verde pubblico:** rifiuti, manutenzione verde pubblico, relazioni con il pubblico
 - **Servizi sul territorio:** manutentivi ordinari e cimiteriali, servizi comunali sul territorio, relazione con il pubblico
 - **Servizio gestione automezzi comunali:** gestione automezzi, relazioni con il pubblico
 - **Servizio contratti:** contratti, relazioni con il pubblico
- posizione organizzativa n. 2 con le seguenti unità organizzative:
 - **Servizio pubblica istruzione e cultura:** scuole, assistenza scolastica, mensa scolastica, biblioteca, manifestazioni culturali, relazioni con il pubblico
 - **Servizio sport e tempo libero:** rapporti con le associazioni, manifestazioni, relazioni con il pubblico
 - **Servizio economato:** economato, relazioni con il pubblico
 - **Servizio economico e finanziario:** contabilità, bilanci, risorse finanziarie, controllo di gestione, inventario beni mobili, mutui, relazioni con il pubblico
 - **Servizio segreteria:** deliberazioni, relazioni con il pubblico
 - **Servizio personale:** organizzazione e gestione giuridica ed economica del personale, stipendi, contributi, presenze, statistica, relazioni con il pubblico
 - **Servizio alla persona:** assistenza anziani, assistenza minori, assistenza persone disagiate, relazioni con il pubblico
 - **Servizio anagrafe canina:** gestione anagrafe canina, relazioni con il pubblico
 - **Servizio tributi:** tributi, relazioni con il pubblico
 - posizione organizzativa n. 3 con le seguenti unità organizzative:
 - **Servizio tecnico:** gestione tecnica ed amministrativa, gestione servizi, relazioni tecniche, catasto urbano, relazioni con il pubblico
 - **Servizio urbanistico:** strumenti urbanistici, progettazione, organizzazione, certificazioni, controllo, relazioni con il pubblico
 - **Servizio protezione civile:** protezione civile, relazioni con il pubblico
 - **Servizio edilizia privata:** certificazioni, concessioni, autorizzazioni, istruttoria ordinanze, gestione e controllo, relazioni con il pubblico
 - **Servizio lavori pubblici:** programma triennale lavori pubblici, manutenzione straordinaria, relazioni tecniche, consulenza tecnica ed amministrativa, controllo, relazioni con il pubblico
 - **Servizio ambiente ed ecologia:** depurazione, fognatura, igiene pubblica, relazioni con il pubblico

- **Servizio Polizia municipale:** pubblica sicurezza, polizia amministrativa, notificazioni, Albo Pretorio, relazioni con il pubblico
- **Servizio commercio:** commercio, attività economiche, relazioni con il pubblico
- **Servizio appalti lavori pubblici:** appalto lavori pubblici, appalto manutenzione straordinaria, relazioni con il pubblico

3. Ai dipendenti titolari di funzione organizzativa competono tutti gli atti di cui all'art. 13 del presente Regolamento di competenza dei responsabili dei servizi (atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, atti di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nonché tutte le funzioni comunque previste dalla legge, dallo Statuto e da altri regolamenti).

4. La responsabilità di posizione organizzativa è disposta con provvedimento del Sindaco, congruamente motivato. In caso di carenza di organico dichiarata dal Sindaco, tutti o alcuni dei servizi attribuiti ad una posizione organizzativa, possono essere conferite al Segretario Comunale.

5. I criteri per l'attribuzione degli incarichi relativi alle posizioni organizzative nonché per la valutazione dei risultati conseguiti dagli incaricati delle posizioni organizzative e per l'eventuale valutazione del diverso "peso" delle varie posizioni individuate sono determinati nell'allegato verbale di concertazione (Allegato 2).

6. In base alla valutazione delle esigenze di carattere organizzativo risultanti dai programmi dell'Amministrazione, la Giunta Comunale potrà modificare, previa informazione ex art. 7 del C.C.N.L. 01.04.1999 e relativa eventuale concertazione, le posizioni organizzative come sopra individuate.

7. Il trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato corrisposto al titolare della posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal C.C.N.L. vigente, compreso il compenso per lavoro straordinario.

8. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o di impedimento temporanei.

9. Ai responsabili dei servizi titolari delle posizioni organizzative è attribuito il trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

Art. 15

Responsabilità del titolare della posizione organizzativa

1. Il Responsabile del servizio, titolare di posizione organizzativa risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta.
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti.

Art. 16

Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità della posizione organizzativa in caso di vacanza o di assenza del titolare può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente titolare di posizione organizzativa od al Sindaco o agli Assessori con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 17

Determinazioni

1. Gli atti provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della determinazione e vengono assunti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale. Le determinazioni, ai fini della trasparenza amministrativa sono affisse all'Albo Pretorio della Sede del Comune per la durata di giorni 15.

3. Le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, e negli altri casi dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 18

Posizione di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente è inquadrato in categorie, in figure professionali, in servizi in unità operative semplici.

2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.

3. Per il principio di flessibilità, la posizione dei dipendenti può essere modificata, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente e delle norme contrattuali.

4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato,

risponde direttamente della validità delle prestazioni.

Art. 19
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per servizio, unità operative, categorie e figure professionali.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali.
3. La dotazione organica è parte integrante del presente regolamento, quale allegato 1.

CAPO III PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art.20
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è costituito dal Segretario Comunale con funzione di Presidente e di un dipendente con funzioni di Segretario nominato dal Segretario Comunale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale il Segretario Comunale provvede direttamente.

Art. 21
Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune di Orio Litta devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del Contratto Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 nonché quelle contenute nei Codici di comportamento emanato dal dipartimento della funzione pubblica e recepito dal C.C.N.L., nonché di quelli che

- eventualmente verranno adottati dall'Ente come prescritto dall'art. 54, del D.Lgs. 165/01, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli Uffici del Comune in materia di rapporti di lavoro.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 22

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il responsabile del servizio in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al Segretario dell'Ente.
3. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione.

Art. 23

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del Segretario, escludendosi la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari con raccomandata a/r.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, fatta eccezione per il rimprovero scritto o censura.
5. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Segretario Comunale conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 24

Procedimento disciplinare

1. Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte;
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento,
4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile potrà indicare consulenti esterni.
5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata a/r, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisione in merito al provvedimento da adottare.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
9. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Alla seduta interviene il dipendente addetto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari o suo delegato per il procedimento.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'ufficio o suo delegato, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
13. Il responsabile dell'ufficio o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata a/r. con l'indicazione della opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e dell'Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli 30 e 31.
16. Entro 20 giorni da ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
17. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
19. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura del responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari al Sindaco.

Art. 25

Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Segretario Comunale.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 24.
3. Uno dei due originali del provvedimento sanzionatorio viene trasmesso a cura del responsabile dell'ufficio per i procedimenti

disciplinari, senza ritardo mediante raccomandata a/r. al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale.

Art. 26

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

1. Il responsabile del servizio in cui il dipendente lavora, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari o suo delegato, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 24 nonché dall'art. 25 comma 3.

Art. 27

Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente Codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'ufficio per i procedimenti disciplinari, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Sindaco, che in caso di accoglimento, sostituisce il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, con altro dipendente titolare di posizione organizzativa.

Art. 28

Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1994/1997. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione e ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) l'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
 3. La recidiva nel biennio comporterà automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
 4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

Art. 29

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dei commi 16 e seguenti del precedente articolo 24, possono essere impugnate:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal C.c.n.-quadro;
 - b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art. 31.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure di impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art. 30

Ricorso all'arbitro unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione è arbitrato, deferendo la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del C.c.n.-quadro, ovvero designato con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo C.c.n.-quadro.
2. La designazione dell'arbitro e la eventuale riconsuazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del C.c.n.-quadro, sono di competenza del Sindaco, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.
3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'amministrazione nel termine previsto dall'art. 29, comma 2, con raccomandata a/r. recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.
4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.
5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del C.c.n.-quadro.
6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dall'arbitro unico ai sensi dell'art. 4 del C.c.n.-quadro, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
7. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412 – quater del codice di procedura civile.

Art. 31

Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza nel termine di cui all'art. 29, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.
2. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore dell'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'amministrazione individuato nella figura del responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, nei modi previsti dal successivo comma 4.

3. Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
 - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'amministrazione viene svolta dal funzionario appositamente individuato dal Sindaco, su proposta dell'Assessore al personale.
5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
 - a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.
6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari predispone l'istruttoria formale per la giunta, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.
7. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione.
8. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.
9. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
10. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.
11. Entro dieci giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il Sindaco o suo delegato. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentante o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce

- mandato.
12. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
 13. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.
 14. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
 15. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di definire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del C.c.n.-quadro ovvero comunque di richiederne la designazione alla segretaria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto C.c.n.-quadro, in luogo della prosecuzione del ricorso al giudice del lavoro.
 16. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

Art. 32

Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8, del C.c.n.l. il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari è venuto a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.
5. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello

del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.

6. Qualora l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia venuto a conoscenza di fatti che possono dar luogo a una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato dal responsabile dell'ufficio mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

Art. 33

Sospensione cautelare

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 del C.c.n.l. 1994/1997 nei seguenti casi:
 - a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'amministrazione;
 - b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, acquisito il parere obbligatorio della Giunta, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, applica d'ufficio con proprio decreto la sospensione cautelare per procedimento penale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale, tale atto comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere altresì, disposta quando il dipendente, ancorchè non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del C.c.n.l. 1994/1997.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta, come sospensione discrezionale, dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al

- precedente comma.
6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 94 del T.u.e.l. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui all'art. 58 , comma 1 lett. a), b), c) d) ed e), nonché alle lettere a), b) e c) del comma 1, dell'art. 59 del citato T.u.e.l.
 7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.
 8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.
 9. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto.

Art. 34

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. La pubblicità del "Codice Disciplinare", contenuto nell'art. 25 del C.c.n.l. da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art. 25, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale all'Albo Pretorio.

Art. 35

Compiti dell'Ufficio in materia di contenzioso del lavoro

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia il Sindaco conferisce mandato al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico ovvero in seno al collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, attribuendogli espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.
2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari sentita la Giunta e fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del C.c.n.-quadro, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto C.c.n.-quadro.
3. Entro e non oltre cinque giorni dalla data del protocollo, apposta sulla richiesta del lavoratore, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari provvede a raccogliere tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare:
 - a) il fascicolo del ricorrente, con tutto quanto riguarda la sua vita lavorativa, rilevante per la controversia, per il periodo in cui ha prestato la propria attività presso l'Ente;
 - b) la documentazione scritta che potrà essere utile come prova per resistere alle richieste dello stesso;
 - c) una relazione inerente la propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili;
 - d) quanto altro eventualmente ritenuto utile per la definizione della controversia.
4. Se il lavoratore ha inviato richiesta di compromettere in arbitri la vertenza, fermo restando che tale richiesta non è vincolante per l'amministrazione, il responsabile dell'ufficio, incaricato della rappresentanza e munito del potere di conciliare e transigere, è competente a effettuare la comunicazione alla controparte della disponibilità ad accettarla e ad adottare tutti i provvedimenti conseguenti previsti dall'articolo 3 e ss. del C.c.n.-quadro, ivi compresa la designazione dell'arbitro e/o la sua recusazione e la rinuncia all'arbitrato.
5. Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa e arbitrale si richiama integralmente il precitato C.c.n.-quadro.

Art. 36

Tentativo di conciliazione

1. Qualora si renda necessario procedere ad un tentativo di

conciliazione l'ufficio per i procedimenti disciplinari seguirà le procedure di cui al Tit.IV del D.Lgs. n. 165/2001, le norme per le controversie in materia di lavoro del C.P.C. artt. 409 e successivi e le disposizioni dettate dal precedente articolo 31. Il Sindaco conferirà il mandato al responsabile dell'ufficio o suo delegato.

2. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il Comune non può comunque dar luogo a responsabilità amministrativa, così come previsto dal D. Leg. 165/2001, art. 65 bis u.c e successive modificazioni di cui alla legge 145/2002.
3. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il responsabile dell'ufficio ha facoltà, sentita la Giunta al fine di concordare la linea difensiva, di verificare nuovamente con il lavoratore interessato la possibilità, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria, di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del C.c.n.-quadro, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto C.c.n.-quadro.
4. Qualora non vi sia la possibilità di adire l'arbitro unico il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari procederà ai sensi dell'art. 412 e seguenti del Codici di Procedura Civile.
5. In relazione alla complessità del caso il responsabile dell'ufficio può proporre all'amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale a un professionista esterno. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'ente interessato.

CAPO IV

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO ATTIVITA' ESTERNE - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 37

Valutazione delle prestazioni.

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili degli Uffici e dei servizi sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione di cui all'art. 39 del presente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Art. 38

Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.

2. Non sono soggette ad autorizzazione ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:

- a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
- b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate, incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità ad esercitare attività esterne relative:

- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- d) alla docenza;
- e) ai collaudi;
- f) all'assunzione di cariche sociali;
- g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
- h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni di cui alla legge 145/2002;

- a) dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del segretario, per i Responsabili di servizio;
- b) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel citato art. 53 D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

Art. 39
Composizione , nomina e funzioni
del Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di dirigente o responsabile e di supporto per la valutazione del personale, ai sensi dei contratti per il personale e per i dirigenti. A esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. 286/99 articoli 4, 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o i compiti assegnategli dal Sindaco.
2. Il nucleo è composto dal segretario o dal direttore generale e da uno o due membri esterni all'amministrazione.
3. Il componente od o componenti esterni, sono nominati dal Segretario Comunale.
4. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Art. 40
Controllo di gestione

1. Il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti. Come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

Art. 41
Funzionamento

1. Il nucleo svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. In tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.
2. Ai componenti il nucleo di valutazione spetta un compenso determinato nel provvedimento di nomina.

Art. 42
La valutazione dei responsabili del servizio

1. La valutazione dei responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto

- per l'assegnazione o revoca degli incarichi.
2. La valutazione è effettuata in base a criteri e procedure predeterminati dall'Ente in apposito sistema di valutazione, concertato con le Organizzazioni Sindacali. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.
 3. La valutazione del rimanente personale viene effettuata dai responsabili di servizio o dal Segretario Comunale, sulla base di metodologie o permanenti allo scopo adottate dall'Ente ed in conformità alle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 43

Il controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

- C A P O V ° - NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 44

Oggetto

1. Il presente Capo disciplina, anche utilizzando la potestà auto organizzatoria degli enti locali, l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 45

FORME DI ACCESSO E MODALITÀ SELETTIVE

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a) procedure selettive esterne;
 - b) procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente

- superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- c) procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;
 - d) procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni iniziali B3 e D3 del vigente sistema di classificazione del personale dipendente).
 - e) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per le Categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionali.
2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. I principi selettivi di cui al precedente comma sono come di seguito compendati e riconosciuti, con riferimento al vigente ordinamento giuridico recato dall'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
4. Le varie forme di selezioni, in relazione ai posti sono per:
- a) titoli;
 - b) titoli ed esami;
 - c) esami.

ART.46
POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. I concorsi sono indetti in conformità al programma delle assunzioni varato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Segretario Comunale o a seconda dei casi del Responsabile degli uffici o Servizi che ne informa il Dipartimento della funzione pubblica.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

ART. 47
REQUISITI GENERALI E SPECIALI

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.R. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) Età non inferiore ad anni 18. Nel caso di lavori usuranti quali operaio nettezza urbana, necroforo, operaio qualificato cantoniere od agente di Polizia Municipale, il limite richiesto è un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40; I predetti limiti non si applicano all'ipotesi di concorso interno.
 - 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 preesistenti insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1o comma, lett. d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione esterna.

5. In relazione alla categoria contrattuale di iscrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

Categoria A: Licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore) .

Categoria B: Posizione Economico – Giuridica 1: Licenza di scuola media.

Categoria B: Posizione economico – giuridica 3: Diploma di qualifica professionale biennale o triennale , afferente alle attribuzione caratterizzanti la posizione da ricoprire;

Categoria C: Diploma di scuola Media Superiore

Categoria D: Posizione economica giuridica 1: Diploma di laurea.

Categoria D: Posizione Economica giuridica 3 : Diploma di laurea ed eventuale specializzazione post – laurea od abilitazione professionale.

- C A P O VI° - CONCORSI PUBBLICI

ART. 48 BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) Il termine della 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 10.04.1991, 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 uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del D.L.gvo 165/2001;
 - g) L'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'attuazione di prove di preselezione, ove previste;
 - 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 attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - l) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, non che', il termine e le modalità della loro presentazione;
 - m) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - n) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto della norma di cui alla Legge 04.02.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - o) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione di cui all'art. 27 del D.L. 28.02.1983, n. 55 convertito nella Legge 26.04.1983, n. 131;
 - p) La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 52;
 - q) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e a mezzo avviso di

concorso contenente gli estremi del bando e indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Altre forme di pubblicazione o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART. 49

RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione eventualmente varati dalla Amministrazione Comunale, i bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8°, del D.P.R. 13.05.1987, n. 268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo a tempo indeterminato – pieno o parziale – appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti fino alla Categoria D compresa, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

ART. 50

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 di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso e' 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, data 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 dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - h) Il possesso di singoli requisiti previsti dall'art. 47.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' 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 dell'art. 3 della legge 04.01.1968, n. 15. 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, il quale sarà correlato al posto da ricoprire sulla falsariga del modello allegato 3 al presente regolamento. 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. 51

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 la 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 pi- 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 D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 493.

ART. 52

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.

ART. 53 COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il Segretario Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 35, del D.L.gvo 165/2001 ed art. 9 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni da n. 3 membri.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Segretario Comunale o Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente;
 - b) Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti (membri).
3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla cat. D1 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.
4. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita, nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego nella medesima materia in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.
5. Non possono far parte della Commissione, né, essere segretario, persona 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.

6. 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 durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
7. 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 senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, della operazione già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
8. 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 di corsi – concorsi.
9. Assiste la Commissione un Segretario nominato dal Segretario Comunale, scelto fra i dipendenti comunali con Categoria non inferiore alla D per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla Categoria C. In mancanza di personale appartenenti alle predette categorie viene nominato un segretario esterno con requisiti richiesti.

ART. 54

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso 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 valutazione degli esami e dei titoli;
 - c) Nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e) Nell'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 o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.
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, nonché, siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

ART. 55

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. 56 COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. I componenti la Commissione come costituita ai sensi dell'art. 28 hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 (G.U. n. 134 del 10.06.1995).
2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995
3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.
4. Al Segretario della Commissione spetta il compenso previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 23.02.1995.
5. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2° dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

ART. 57 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 riconsunzione 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 se previsti e delle prove;
 - d) Esame delle domande di concorso ai fini della ammissione;
 - e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;

- f) Calendario delle prove d'esame se non previste dal bando;
- g) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione.
- i) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- j) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- k) m) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ART. 58
DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art.57, lett. a) e b) procede alla determinazione nell'ambito del punteggio stabilito al successivo art. 59 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 quella orale, al punteggio minimo per l'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.

4. 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.
5. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri e' effettuata dopo le prove scritte , teoriche e pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.
6. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, va effettuata prima della prova orale.

ART. 59 CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 58, sono cosi' ripartiti:

I° categoria - Titoli di studio	PUNTI: 4
II° categoria - Titoli di servizio	PUNTI: 4
III° categoria - Curriculum formativo e professionale	PUNTI: 1
IV° categoria - Titoli vari e culturali	PUNTI: 1
TORNANO	PUNTI:10
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 temporaneamente sostitutiva ex art. 3 legge n. 15 del 1968.
3. Per la copertura di posti il cui bando non prevede la valutazione del curriculum professionale il relativo punteggio è acquisito alla quarta categoria, relativa a titoli vari e culturali.

ART. 60 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) Titoli 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 conseguimento;

b) altri titoli costituiti da:

* Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

* Corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

* Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;

* Diploma di istruzione di scuola media superiore;

* Diploma di laurea.

ART.61 TITOLO DI SERVIZIO

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno riportati in relazione alla natura ed alla durata del servizio, con la valutazione minima riferita ad un trimestre e relativa a:
 - 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 rafferma, prestato presso le forze armate e 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.

4. In questa categoria non saranno valutati servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 62 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 professionalità rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tale categoria 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 di concorsi.

ART.63 TITOLI VARI O CULTURALI

1. La valutazione dei titoli vari e culturali, a discrezione della Commissione 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 Pubbliche Amministrazioni.

ART. 64 CONCORSO PER ESAMI

1. Nel caso di indizione di concorsi per i soli esami si applica l'art. 7 del D.P.R. 09.05.1994, n. 478 nonché, gli articoli del presente

regolamento in quanto applicabili.

ART. 65

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione e coincidente con il diario delle stesse di cui all'art. 68 del presente Regolamento. Il calendario è pubblicato all'Albo Pretorio, non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove che si svolgeranno 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, ai sensi dell'art. 58 del Regolamento.
3. Il superamento delle previste 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. 66

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 provvedimento della Commissione e dichiarata dal Presidente.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) Domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.
 - b) Aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 50, comma 5°, del presente regolamento, il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od

integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1° comma.

ART. 67 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 nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

ART. 68 DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989, 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 di lettera raccomandata A.R..
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. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del 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.69 PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone almeno 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 sul lembo 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 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 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 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. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'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 dalla settima qualifica funzionale 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 settima qualifica, sempre il bando può stabilire 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 di esame a discrezione dell'Amministrazione possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

ART. 70

PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI 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 ed 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. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da 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.71

PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti 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 applicabile, 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.
5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 72

PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.
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 alla prova orale va notificato agli interessati almeno 10 giorni prima di quello 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. Le domande rivolte al candidato e le risposte date sono verbalizzate dal Segretario della Commissione.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono 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. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART. 73
PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

1. Salve le precedenza 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. 478 del 1994 così come richiamato dal comma 3° dell'art. 51 del presente Regolamento o contenuti in altre disposizioni di legge.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
 - a) Dalla minore età anagrafica;
 - b) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - c) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni.

ART. 74
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. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma delle medie dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove scritte, pratiche, 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 d'esame.
3. Nella formazione della graduatoria, salve 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, 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. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché, la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
6. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
7. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio. essa viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.
8. Il Responsabile del servizio 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.

9. Qualora la Giunta 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.

10. Qualora il Presidente 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 responsabile del servizio potrà procedere, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alle nomine di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

11. 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.75

ASSUNZIONI IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 nonché, degli artt. 14 e seguenti del C.C.N.L. 06.07.1995 (G.U. n. 211 del 09.09.1995 s.o.) ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

2. La proposta di contratto di lavoro, la 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 unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al 5o comma dell'art. 14 del C.C.N.L. 06.07.1995.
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 presente 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 due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art. 4 della Legge 30.12.1971, n. 1204, 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 visita 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 ed impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda Sanitaria Locale competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'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 servizio sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale competente.
9. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

- C A P O VII° -
ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI
ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
(ai sensi art. 16 L. 28.02.1987, n. 56)

ART. 76

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III° del D.P.R. 09.05.1994, n. 487.
2. Anche in presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, nel rispetto del limite di cui all'art. 49 del presente Regolamento, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per i posti da coprire e la selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 77 del presente Regolamento, previa informazione agli avviati dal collocamento dell'esistenza della riserva.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, calcolata, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 268/87, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli interni stessi riservata e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del successivo articolo 52 del presente Regolamento.

ART.77

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 in virtù, dell'art. 6 del D.P.C.M. 27.12.1988 è così composta:

- a) Segretario Comunale o Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione nominati dalla Giunta Comunale con i criteri di cui all'art. 53 del presente Regolamento.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale appartenente alla quinta qualifica funzionale.
 3. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, commi 5°, 6°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.
 4. 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.
 5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 78

FINALITA' 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 di 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.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presente unicamente le declaratorie relative alle Categoria di cui all'Allegato A del C.C.N.L. del 31.03.1999 – Ordinamento.

ART. 79
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 qualifica di livello funzionale 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 qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 Dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

Categoria A	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

- | | | | |
|---|---------------|--------------------|---------------|
| 5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro | 3 | 2 | 1 |
| Categoria B | Ottima | Sufficiente | Scarsa |
| 1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesse | 3 | 2 | 1 |
| 2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quelle di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O. | 3 | 2 | 1 |
| 3. Preparazione professionale specifica | 3 | 2 | 1 |
| 4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale | 3 | 2 | 1 |
| 5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro | 3 | 2 | 1 |
6. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazioni dovrà scaturire ed essere formulato per ciascun degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente", o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,2 e 3.
7. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	Punteggio fino a da a	Giudizio Finale
A	7	Non Idoneo Idoneo
A	8 12	

B	9			Non Idoneo
B		10	15	Idoneo

ART. 80
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 alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 81
TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui 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, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'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. 82

ASSUNZIONE IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 75 del presente Regolamento.

- C A P O VIII° - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 83

MODALITA' 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 procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306) e delle norme del capo VII° del presente Regolamento in quanto applicabili.

- b) Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante procedura selettiva per titoli, e/o prove.

ART. 84 PROCEDURE DI SELEZIONE

1. Per il reclutamento di cui all'art. 83, 1° comma, lett. b) alle procedure di selezione sono ammessi, sulla 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 dell'apposito avviso di selezione.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale,, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché, le indicazioni di cui all'art. 48 , 1° comma, 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 e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Per le domande di ammissione si applica l'art. 50 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 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 a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

ART.85 COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Il Segretario Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 35, del D. L.gvo 165/2001 ed art. 9 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni da n. 3 membri.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- a) Segretario Comunale o Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente;
 - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto in selezione dal Segretario Comunale, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti (membri).
3. Per le selezioni di qualifica uguale o superiore alla Cat. D1 o per particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso.
 4. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 commi 5°, 6°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.
 5. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato nominato dal Segretario Comunale appartenente almeno alla cat. C.
 6. Si applicano gli artt. 54 e 55 del presente Regolamento.
 7. Ai componenti della Commissione ed al Segretario spetta il compenso di cui all'art. 56 del presente Regolamento.

ART. 86
OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA
SELEZIONE

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli artt. dal 57 al 74 del presente Regolamento.
2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 74 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. 87
ASSUNZIONI DI SERVIZIO

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 06.07.1995 ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.
2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 75 commi 2°, 3°, 4°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.

- C A P O IX° -
ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE

ART. 88
ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI
ALLE CATEGORIE PROTETTE
AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 12.03.1999, n. 68, avvengano secondo le modalità di cui al Capo IV° del D.P.R. n. 487/94, come modificato dal D.P.R. 246/1997.

- CAPO X –
PROCEDURE SELETTIVE PER LA
PROGRESSIONE VERTICALE INTERNA.

Art. 89
Progressione verticale

1. Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale interna il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
2. Analoga procedura può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle Categorie B e D con posizione economica iniziale in B3 e D3.
3. Per i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente si applica la medesima procedura prevista al comma 1, a condizione che il Comune non versi in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 90
Tipologie di progressione verticale interna e criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso.

1. Nell'ambito della previsione di cui all'art. 89 rientrano le seguenti tipologie di progressione verticale interna:

- a) Selezione interna: Per la copertura di posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente;
 - b) Progressione infracategoriale su posizioni economiche iniziali B3 e D3 da riservarsi prioritariamente ai diversi profili professionali appartenenti, rispettivamente, alle posizioni B1/B2 e D1/D2.
 - c) Progressione verticale interna tra le categorie per la copertura di posti vacanti delle diverse categorie che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno avuto riguardo anche alle " Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (Legge 12/03/1999, nr. 68)
2. Alle procedure selettive di cui all'art. 90, comma 1, lettera c), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:
- a) Del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, accompagnata dal requisito di almeno di un anno di anzianità di servizio, comunque maturata in posizione omogenea o disomogenea;
oppure
 - b) Del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato n. 2 lett. C) al presente regolamento. L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione mono o pluri-specialistico di durata di almeno 70 ore, afferente alle funzioni da assumere, con oneri a carico dell'Ente, secondo quanto previsto nell'Allegato n. 2 lett. C) al presente Regolamento.
3. Alle procedure selettive di cui all'art. 90 comma 1, lettera b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico rispettivamente B1-B2 e D1-D2, in possesso:
- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione, accompagnata dal possesso di almeno un anno di anzianità di servizio, comunque maturata;
oppure
 - b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni

riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato n. 2 lett. C) al presente regolamento.

4. Alle procedure selettive di cui all'art. 90, comma 1, lettera a), sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria iscrizione del dipendente interessato al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire.
5. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.
6. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.
7. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui ai precedenti commi 1 e 2, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di ambito funzionale connesso all'anzianità maturata, nonché della specifica posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'Allegato n. 2 lett. C) al presente regolamento. Il criterio di omogeneità di ambito funzionale non è assumibile, viceversa, per le selezioni interne di tipo riservato di cui al comma 3, in ragione della necessaria acquisizione di professionalità in ambito funzionale omogeneo.

ART. 91

PROGRAMMAZIONE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

1. Nella definizione del piano annuale delle assunzioni la Giunta Comunale individuerà le posizioni di lavoro ricopribili con

progressione verticale interna e la relativa tipologia di riferimento nonché i posti vacanti da coprire con procedura selettiva pubblica.

2. Nella individuazione dei posti da coprire con la procedura di cui alla lettera c) comma 1 del precedente art. 90. La Giunta valuterà l'interesse organizzativo del Comune, nonché la ottimale e razionale utilizzazione delle risorse umane in un ottica di valorizzazione delle professionalità maturate all'interno all'Ente.
3. In assenza di una espressa previsione normativa contrattuale all'esterno verrà destinato almeno il 20% dei posti vacanti di ogni singola categoria ovvero della dotazione organica complessivamente considerata qualora non fosse possibile applicare tale percentuale ad ogni singola categoria; in presenza di posto unico d'organico l'Amministrazione nell'ambito della propria autonomia decisionale, sceglierà se destinarlo all'accesso dall'esterno oppure alla progressione interna di carriera.
4. Nel caso in cui la selezione per la progressione verticale infracategoriale abbia dato esito negativo o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno dell'Ente delle professionalità da selezionare, i posti interessati saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno. In questo caso detti posti concorrono al raggiungimento della percentuale prevista al comma precedente.

ART. 92 INDIZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. Sulla base delle previsioni del piano annuale di reclutamento del personale, il Responsabile del Servizio approva con propria determinazione organizzativa il bando di selezione per la progressione verticale/infracategoriale.
2. Il bando deve indicare:
 - a) Il numero dei posti messi a selezione, la categoria ed il profilo di appartenenza;
 - b) I requisiti necessari per essere ammessi alla selezione;
 - c) Le modalità di compilazione, documentazione e presentazione della domanda nonché il termine utile per la presentazione della stessa;
 - d) L'importo della tassa di ammissione alla selezione e le modalità di versamento;

- e) Le prove da sostenere ed i relativi programmi;
- f) Ogni altra notizia ritenuta e necessaria.

**ART. 93
PUBBLICITA'**

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per almeno 15 giorni e diffuso fra i dipendenti comunali. Inoltre deve essere inviato in tempo utile e a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ai dipendenti assenti dal servizio per qualsiasi causa.

**ART. 94
DOMANDA DI AMMISSIONE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE**

1. La documentazione di ammissione alla selezione verticale/infracategoriale, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta dal candidato, deve essere indirizzata al Sindaco del Comune e presentata entro e non oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso di selezione.
2. Gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro responsabilità:
 - a) Il cognome ed il nome;
 - b) La data ed il luogo di nascita;
 - c) Lo status di dipendente di ruolo con decorrenza iniziale nonché la Categoria ed il profilo professionale rivestito;
 - d) Il titolo di studio posseduto;
 - e) Gli altri requisiti professionali e personali eventualmente previsti nell'avviso di selezione.
3. La domanda dovrà inoltre contenere l'indicazione del recapito cui inviare la corrispondenza relativa alla selezione.
4. Alla domanda dovrà essere allegata la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché tutta la documentazione prescritta dal bando. Alla stessa dovranno essere, altresì, allegati i documenti relativi ad eventuali preferenze da far valere in caso di parità di merito.
5. La documentazione prescritta dal bando può essere sostituita dall'esplicito rinvio al fascicolo personale.

6. I titoli posseduti dal candidato possono essere autocertificati nella domanda di ammissione o prodotti in originale o copia dichiarata conforme all'originale dal candidato stesso (D.P.R. n. 445/2000).
7. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, sempre che non possa acquisirli d'ufficio.
8. Alla domanda deve essere unito, in duplice copia ed in carta semplice, un elenco descrittivo dei documenti e dei titoli presentati.

ART. 95

VALUTAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI ACCESSO

1. Il possesso dei requisiti di accesso dei candidati e' valutato dal Responsabile della struttura con competenze in materia di organizzazione e personale il quale provvede a trasmettere alla Commissione di selezione solo le domande e la documentazione dei candidati per i quali e' stata formulata valutazione positiva.
2. E' ammessa la regolarizzazione delle domande osservando le disposizioni previste dal presente Regolamento.

ART. 96

PROGRAMMAZIONE DELLE PROVE DI SELEZIONE

1. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
 - a) Per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su

aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l' idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

- c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale, l' idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di due distinte prove: una prova scritta a contenuto teorico e/o pratico inerente alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teorica - pratica e della votazione conseguita nel colloquio.

ART. 97 COMMISSIONE DI SELEZIONE

1. La Commissione di selezione e' nominata con determina del Segretario Comunale prima del termine ultimo per la presentazione delle domande.
2. La Commissione e' composta da tre membri esperti (interni e/o esterni), tra cui un Presidente (Segretario Comunale o Responsabile del Servizio) e da un Segretario con funzioni verbalizzanti e di assistenza.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente del Comune di Categoria possibilmente non inferiore alla Categoria del posto messo a selezione e comunque da un dipendente di Categoria non inferiore alla B), ovvero in caso di assenza od impedimento, da un dipendente in servizio presso Comuni adiacenti, sempre di Categoria non inferiore al posto messo a selezione.
4. Il Presidente convoca la Commissione e ne coordina i lavori con le stesse modalità previste dal Regolamento per l'accesso all'impiego;

ART. 98 VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. In presenza di procedura selettiva per “ titoli ed esami “ verranno applicate, se non diversamente disciplinate, le modalità, i criteri e le misure stabilite per la valutazione dei titoli nel Regolamento per l’accesso dall’esterno.

ART. 99
VERBALI DELLA COMMISSIONE E FORMAZIONE DELLA
GRADUATORIA

1. Di tutte le operazioni di selezione viene redatto idoneo verbale sottoscritto dai componenti la Commissione e dal Segretario.
2. Sulla base delle risultanze delle prove viene formata la graduatoria di merito secondo l’ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun concorrente osservando, a parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni di legge vigenti.
3. Nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione la Commissione redigerà l’elenco dei vincitori formato dai candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.
4. Il Responsabile della struttura con competenze in materia di organizzazione e personale approva, con propria determinazione, i verbali dei lavori della Commissione di selezione.
5. In caso di rinuncia di uno di più candidati pervenuta prima della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, il Responsabile della struttura di cui al comma precedente procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo della relativa graduatoria.
6. Non si dà luogo alla utilizzazione della graduatoria di merito in considerazione della finalità della “ Progressione verticale dei dipendenti interni “ che è quella di favorire il recupero della motivazione del personale attraverso un sistema basato sul riconoscimento della qualità delle prestazioni lavorative individuali rese senza soluzione di continuità.

- C A P O XI° -
NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 100
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta 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.
3. Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

**ART. 101
NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di Legge in materia ed alle vigenti disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Enti Locali e allo Statuto Comunale.
3. Con successive disposizioni regolamentari saranno disciplinate le procedure per i corsi-concorsi banditi dall'Ente.

**ART. 102
ENTRATA IN VIGORE**

1. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

**COMUNE DI ORIO LITTA
ALLEGATO 1
DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE:**

CATEGORIA	NOMINATIVO	N. POSTI	MANSIONI	TITOLO DI STUDIO PER L' ACCESSO DALL' ESTERNO
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - CONTABILE - TRIBUTI D - POSIZIONE ECONOMICA D3	BERTONI FULVIA	N. 1	SERVIZIO DI SEGRETERIA-OPERATORE RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO-CONTABILITA' -SERVIZIO TESORERIA-TRIBUTI-COMPILAZIONE BILANCIO-VERBALE DI CHIUSURA-CONTO CONSUNTIVO-PREDISPOSIZIONE DELIBERE IMPEGNI E LIQUIDAZIONE	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

			<p>DI SPESE-ISTRUTTORIE VARIE SUL BILANCIO E CONSUNTIVO-RELAZIONE SUI MEDESIMI- STIPENDI-GESTIONE PERSONALE ANCHE PER PRATICHE PENSIONI- STICHE-COMPILAZIONE MODELLO 770- STATISTICHE FINAN- ZIARIE COLLABORA- ZIONE CON IL SEGRETARIO STESURA DELIBERE DI PARTICO- LARE IMPORTANZA- RAPPORTI CON IL PUBBLICO PER LE PROPRIE MANSIONI- RAPPORTI CON GLI AMMINISTRATORI PER PRATICHE DI SEGRETERIA E DI CONTABILITA' - CONTRATTI VARI- SERVIZIO ECONOMATO- ISTRUTTORIA, PREDISPO- SIZIONE E FORMAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E ORDINANZE SINDACALI</p>	
<p>ISTRUTTORE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI C - POSIZIONE ECONOMICA C3</p>	MILANI BRUNA	N. 1	<p>SERVIZIO ELETTORALE CON CONOSCENZA DI TUTTE LE DISPOSI- ZIONI ED ISTRUZIONI CHE AL RIGUARDO VENGONO IMPARTITE- COMPILAZIONE ED AGGIORNAMENTO LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI-CONTATTI CON LA PREFETTURA- REVISIONI-ELEZIONI POLITICHE ED AMMINISTRATIVE- SERVIZI DEMOGRAFICI- RAPPORTI CON IL PUBBLICO PER IL RILA- SCIO DI CERTIFICA- ZIONI ATTINENTI AI SERVIZI AFFIDATIGLI- CARTE IDENTITA', LI- BRETTI DI LAVORO, PROTOCOLLO, LEVA, PE- SI E MISURE-POLIZIA AMMINISTRATIVA-COM- MERCIO SANITA'-ASSI- STENZA E BENEFICIEN-</p>	<p>DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE</p>

			ZA-FUNZIONI DEMANDA-TE AL COMUNE CON IL D.P.R. 616/77-INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE E SERVIZI DI ASSISTENZA-STATO CIVILE-COORDINAMENTO DEI DIPENDENTI ADDETTI ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI-PROTOCOLLO ARCHIVIO-DIRITTO ALLO STUDIO	
ESECUTORE DATTILOGRAFO B - POSIZIONE ECONOMICA B3	SALVATORI FRANCESCA	N. 1	AIUTO UFFICI DI SEGRETERIA, RAGIONERIA E DEMOGRAFICI. DATTILOGRAFIA	DIPLOMA SCUOLA MEDIA INFERIORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VIGILE URBANO - MESSO COLLABORATORE UFFICI AMMINISTRATIVI -TECNICI E CONTABILI C - POSIZIONE ECONOMICA C2	CIVARDI PIER PAOLA	N. 1	VIGILANZA URBANA-MESSO COMUNALE CON TUTTE LE NOTIFICHE INERENTI ALLA FUNZIONE-DISTRIBUZIONE AVVISI INERENTI TUTTE LE COMMISSIONI-MESSO DI CONCILIAZIONE-PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO DI TUTTE LE DELIBERE ED ATTI IN PUBBLICAZIONE E RELATIVA TRASPOSIZIONE SUI VARI REGISTRI-RAPPORTI CON IL PUBBLICO PER TUTTE LE FUNZIONI SOPRA ESPOSTE-EDILIZIA CON LA COMPILAZIONE DI TUTTE LE PRATICHE E COLLABORAZIONE CON IL TECNICO COMUNALE-COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI AMMINISTRATIVI, TECNICI E CONTABILI	DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE
OPERARIO PROFESSIONALE B - POSIZIONE ECONOMICA B1	COSTALUNGA AGOSTINO	N. 1	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA STRADE-MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA CIMITERO E SERVIZI VARI INERENTI LE STRADE ED I CIMITERI. ADDETTO AL DEPURATORE COMUNALE	DIPLOMA SCUOLA DELL'OBBLIGO
MAESTRA D'ASILO C - POSIZIONE ECONOMICA C2	CROCE SEVERINA	N. 1	INSEGNANTE SCUOLA MATERNA COMUNALE	DIPLOMA INSEGNANTE SCUOLA MATERNA
TECNICO COMUNALE C - POSIZIONE ECONO-	ARNALDI LUCA	N. 1	MANSIONI INERENTI AL POSTO CONSENTITO COL	DIPLOMA GEOMETRA

MICA C2			TITOLO DI STUDIO RICHIESTO. EDILIZIA-URBANISTICA-TERRITORIO TECNICO ACCERTATORE TRIBUTI COMUNALI SU DISPOSIZIONE DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE-ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE EDILIZIA ANCHE IN QUALITA' DI SEGRETARIO	
ASSISTENTE DOMICILIARE B - POSIZIONE ECONOMICA B2	MEAZZI CLARITA	N. 1	ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI E A PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP, CON ANNESSI SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE ABITAZIONI (PULIZIA, LAVANDERIA, STIRERIA E PREPARAZIONE PASTI	DIPLOMA SCUOLA DELL'OBBLIGO
	TOTALE	N. 8		

ALLEGATO 2
SCHEMA DI CONCERTAZIONE

La delegazione di parte pubblica composta dai sigg.
FERRARI Francesco - Sindaco
TROISI Carmine - Segretario Comunale
BERTONI Fulvia - Responsabile Servizio Finanziario-Segreteria
rappresentanti dell'Ente: Comune di Orio Litta – P.zza Aldo Moro n. 2 – 26863 – Orio Litta (LO)
e la delegazione sindacale composta dal Sig. **OSSOLA Giambattista** rappresentante dell'organizzazione sindacale territoriale **CGIL** della Provincia di Lodi
effettuata la concertazione, stipulano gli accordi di cui al presente regolamento con l'allegata Pianta organica.

LA DELEGAZIONE
DI PARTE PUBBLICA

LA DELEGAZIONE
DI PARTE SINDACALE

IL SINDACO

IL SEGRETARIO

IL RESPONSABILE SERVIZIO
DI FINANZIARIO E DI SEGRETERIA

ALLEGATO A)

Elementi valutabili al fine della progressione economica (e relativo peso)

Da	A	Esp.Prof. (anzianità) max punti	Arricchim. Prof.le (valutazione) max punti	Formazione (corsi di formaz.) max punti	TOTALE max punti	Calcolo del punteggio per anzianità nella posiz. economica	Calcolo del punteggio per valutazione	Calcolo del punteggio per corsi di formazione
A1	A2	75	15	10	100	Anzianità max 15	Vedere scheda	Massimo 2 corsi
A2	A3	75	15	10	100	5 punti per anno	di valutazione e criteri di calcolo	5 punti ogni corso
A3	A4	75	15	10	100			
B1	B2	75	15	10	100			
B2	B3	60	30	10	100	Anz. Max 15 4 punti per anno	“	Massimo 2 corsi 5 punti ogni corso
B3	B4	75	15	10	100	Anzianità max 15 5 punti per anno		Massimo 2 corsi 5 punti ogni corso
B4	B5	60	30	10	100	Anz. Max 15 4 punti per anno	“	Massimo 2 corsi 5 punti ogni corso
B5	B6	45	40	15	100	Anz. max 15 3 punti per anno	“	Massimo 2 corsi 7,5 per corso
C1	C2	60	30	10	100	Anz. max 15 4 punti per anno	“	Massimo 2 corsi 5 punti ogni corso
C2	C3	45	40	15	100	Anz. max 15 3 punti per anno	“	Massimo 2 corsi 7,5 per corso
C3	C4	30	55	15	100	Anz. max 15 2 punti per anno	“	Massimo 2 corsi 7,5 per corso
D1	D2	45	40	15	100	Anz. max 15 3 punti per anno	“	Massimo 2 corsi 7,5 per corso

D2	D3	30	55	15	100	Anz. Max 15 2 punti per anno	“	Massimo 2 corsi 7,5 per corso
D3	D4	0	70	30	100	0 punti	“	max 2 corsi
D4	D5	0	70	30	100	0 punti	“	15 punti per corso

Anzianità minima per partecipare alle selezioni = anni 1

In caso di parità il passaggio verrà attribuito in base a:

- 1) data di assunzione (più anziano di servizio)
- 2) data di nascita (più anziano di età).

SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CAT. A), B), C)
1 - 2 - 3
“CRITERI DI CALCOLO”

CRITERI	Da A1 - A2 “ A2 - A3 “ A3 - A4 “ B1 - B2 “ B3 - B4	Punti da moltiplicare per 1	Totale punti (x 1)	Da B2 a B3 “ B4 a B5 “ C1 a C2	Punti da moltiplicare per 2	Totale punti (x 2)	Da B5 a B6 “ C2 a C3 “ D1 a D2	Punti da moltiplicare per 2,66	Totale punti (x 2,66)
Risultati ottenuti e impegno della qualità della prestazione	Punti	1	1	Punti	1	2	Punti	1	2,66
	Punti	2	2	Punti	2	4	Punti	2	5,34
	Punti	3	3	Punti	3	6	Punti	3	8
	Punti	4	4	Punti	4	8	Punti	4	10,7
	Punti	5	5	Punti	5	10	Punti	5	13,34
	Punti	6	6	Punti	6	12	Punti	6	16
	Punti	7	7	Punti	7	14	Punti	7	18,67
	Punti	8	8	Punti	8	16	Punti	8	21,34
	Punti	9	9	Punti	9	18	Punti	9	24
	Punti	10	10	Punti	10	20	Punti	10	26,67
	Punti	11	11	Punti	11	22	Punti	11	29,34
	Punti	12	12	Punti	12	24	Punti	12	32
	Punti	13	13	Punti	13	26	Punti	13	34,67
	Punti	14	14	Punti	14	28	Punti	14	37,34
	Punti	15	15 Max	Punti	15	30 Max	Punti	15	40 Max

I PUNTI SONO CALCOLATI SULLA “SCHEDE DI VALUTAZIONE”

**SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CAT. C), D)
“CRITERI DI CALCOLO”**

CRITERI	Da C3 a C4 “ D2 a D3	Punti da moltiplicare per 3,66	Totale punti (x 3,66)				Da D3 a D4 “ D4 a D5	Punti da moltiplicare per 4,66	Totale punti (x 4,66)
Risultati ottenuti e impegno della qualità della prestazione (scheda individuale)	Punti	1	3,66				Punti	1	4,66
	Punti	2	7,33				Punti	2	9,33
	Punti	3	11				Punti	3	14
	Punti	4	14,67				Punti	4	18,7
	Punti	5	18,33				Punti	5	23,34
	Punti	6	22				Punti	6	28
	Punti	7	25,7				Punti	7	32,7
	Punti	8	29,34				Punti	8	37,34
	Punti	9	33				Punti	9	42
	Punti	10	36,7				Punti	10	46,7
	Punti	11	40,33				Punti	11	51,34
	Punti	12	44				Punti	12	56
	Punti	13	47,7				Punti	13	60,7
	Punti	14	51,34				Punti	14	65,34
	Punti	15	55 Max				Punti	15	70 Max

I PUNTI SONO CALCOLATI SULLA “SCHEDE DI VALUTAZIONE”

SCHEDE DI VALUTAZIONE

Fattori:

1. Disponibilità - Adattamento ai cambiamenti organizzativi - Flessibilità alle esigenze
2. Responsabilità e affidabilità
3. Autonomia Operativa e Professionalità
4. Rapporti con l'utenza
5. Integrazione e Rapporti sul lavoro

per un massimo di 3 punti ciascuno (Tot.: 5 x 3 = 15 punti)

Il presente modello di scheda di valutazione individuale dei dipendenti si propone in conformità dell'articolo 6 del nuovo ordinamento professionale e prende lo spunto, oltre che da esperienze già svolte in altri Enti, dai criteri individuati all'art. 5 dello stesso ordinamento in tema di progressione economica orizzontale e dai nuovi elementi valutativi contenuti nel CCNL 1998/2001.

1^ SCHEDA DI VALUTAZIONE

Fattore:

DISPONIBILITA' – ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI –
FLESSIBILITA' ALLE ESIGENZE

Considerate la capacità del dipendente di adattarsi alle mansioni assegnategli e alle condizioni di lavoro.

Valuta anche la sua capacità di adeguarsi a cambiamenti d'ambiente e di persone, di svolgere mansioni diverse a quelle normalmente assegnate all'interno delle mansioni professionalmente equivalenti della categoria di appartenenza, di accettare nuove idee, nuovi metodi di lavoro.

Grado di apprezzamento	Punti
Si adatta con molta facilità sia al lavoro che ai cambiamenti. E' sempre pronto ad accettare ed applicare con entusiasmo e spirito collaborativo nuovi metodi e nuove idee	3
Si adatta senza eccessiva difficoltà al lavoro ed ai cambiamenti. E' aperto in genere alle novità	2
E' incapace di adattarsi senza resistenze a qualsiasi tipo di lavoro, a cambiamenti e a nuove situazioni di lavoro. Rimane spesso legato alle vecchie idee e abitudini	1

2^ SCHEDA DI VALUTAZIONE

Fattore:

RESPONSABILITA' E AFFIDABILITA'

Considera l'attitudine del dipendente ad assumersi le responsabilità connesse con i propri compiti.

Misura altresì la sua coscienziosità sul lavoro e la fiducia che gli si può concedere.

Grado di apprezzamento	Punti
Assume molto volentieri le sue responsabilità ed affronta in ogni caso le conseguenze delle proprie decisioni. Dà pieno affidamento.	3
Non si sottrae alle responsabilità impostegli e normalmente ne accetta le conseguenze. Si può solitamente fare affidamento su di lui.	2
Evita quasi sempre le responsabilità e cerca di passarle ad altri. Non affronta solitamente le conseguenze delle proprie decisioni. Nega spesso i propri errori e cerca di attribuirli ad altri. Non si può spesso contare su di lui.	1

3^ SCHEDA DI VALUTAZIONE

Fattore:

AUTONOMIA OPERATIVA E PROFESSIONALITA'

Si considerano:

- a) le prescrizioni ricevute (ordini e istruzioni verbali o scritte, norme, procedure, prassi, precedenti, simili, ...) all'inizio e durante l'esecuzione dei compiti;
- b) l'assistenza ricevuta, durante lo svolgimento dei compiti, dal superiore o da altri rivolta a chiarire le prescrizioni, risolvere, dubbi, fornire ulteriori istruzioni, tenendo conto delle possibilità e necessità di riceverla;
- c) il controllo ricevuto, durante e dopo l'esecuzione dei compiti rivolto a prevenire, rilevare, correggere gli errori;
- d) la valutazione del grado di professionalità acquisito al fine di poter al meglio agire in autonomia

Grado di apprezzamento	Punti
Ha facilità di iniziativa nell'affrontare nuovi problemi e lavori complessi. Gestisce ampi margini di discrezionalità semplici prescrizioni ed indicazioni. Necessita di semplice controllo di massima sugli aspetti più rilevanti e ad una certa distanza dopo l'esecuzione dei compiti. E' dotato di ottimo autocontrollo.	3
Prende iniziative nei lavori normali ed anche in quelli complessi, purché già eseguiti in precedenza. Gestisce solo con prescrizioni precise, con limitati margini di discrezionalità. Necessita di un controllo saltuario durante lo svolgimento dei compiti, esteso (anche se non immediato) successivamente. Ha un certo autocontrollo.	2
Segue solo ordini specifici ed ha bisogno di continua guida ed assistenza. Manca di qualsiasi iniziativa ed inventiva. Svolge i propri compiti solo con prescrizioni dettagliate e rigide. Necessita di controllo molto esteso durante lo svolgimento dei compiti, completo ed immediato anche dopo.	1

4^ SCHEDA DI VALUTAZIONE

Fattore:

RAPPORTI CON L'UTENZA

Sono considerate:

- a) la tempestività e la cura con cui il dipendente si confronta con l'utenza ed il pubblico cercando di interpretare al meglio le esigenze dell'interlocutore;
- b) la quantità e la qualità di lavoro commisurate ai risultati ed al livello di immagine che ne deriva all'Amministrazione dell'Ente;
- c) il livello di applicazione psico-fisica richiesto;
- d) la capacità di saper porre il cittadino al centro del processo produttivo e a considerarlo come soggetto e non come oggetto dell'azione amministrativa.

Grado di apprezzamento	Punti
Lavora con grande attenzione dando massima importanza e gratificazione al rapporto con il pubblico e l'utenza. Ne interpreta le aspettative fornendo spiegazioni con un atteggiamento chiaro e trasparente. Considera il cittadino al livello di un cliente e mantiene con lo stesso un rapporto ottimale.	3
Lavora con apprezzabile attenzione dando importanza al rapporto con il pubblico e l'utenza. Di sovente ne interpreta le aspettative cercando di fornire le spiegazioni del caso. Considera il cittadino comune il proprio interlocutore e mantiene con lo stesso un normale rapporto.	2
Lavora con scarsa attenzione cercando di evitare un rapporto sufficiente con il pubblico e l'utenza se non addirittura il rapporto stesso. Quasi mai ne interpreta le aspettative cercando di fornire spiegazioni. Considera il cittadino quasi come un disturbo alla propria attività e laddove costretto assume con lo stesso un rapporto qualunque. Provoca, per trascuratezza e scarsa sensibilità, incomprensioni che sicuramente non recano una buona immagine dell'Amministrazione.	1

5^ SCHEDA DI VALUTAZIONE

Fattore:

INTEGRAZIONE E RAPPORTI SUL LAVORO

Sono considerate le capacità del dipendente di operare in gruppo e/o con altre persone, di stabilire e mantenere buoni rapporti con colleghi e superiori.

Grado di apprezzamento	Punti
Collabora molto volentieri ed armonizza perfettamente con gli altri. Aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui.	3
Collabora se richiesto. Lavora in discreta armonia con gli altri e va generalmente d'accordo con tutti.	2
Si preoccupa poco del problema e delle necessità altrui. Distaccato e poco socievole. Non è capace di lavorare insieme agli altri. Crea diversi problemi nei rapporti con i colleghi.	1

ALLEGATO B

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA VALUTAZIONE PERIODICA

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti a dipendenti inquadrati in categoria non inferiore Categoria D1, con Decreto del Sindaco per ogni anno solare e possono essere reiterati di anno in anno.

Nel conferimento degli incarichi si tiene conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti.

Gli incarichi possono essere revocati o modificati prima della scadenza con atto scritto e motivato, nelle seguenti ipotesi:

- a) **sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della - struttura organizzativa e funzionale dell'Ente**, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni organizzative (quali ad es. accorpamento settori e/o servizi e/o Unità Operative, scorporo di Uffici da Settori e Servizi, istituzione di nuove strutture, soppressione di Uffici e/o funzioni afferenti a determinate strutture, etc.);
- b) **intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di altra amministrazione da parte degli organi di governo dell'Ente**, comportanti l'assegnazione (o la sottrazione), a talune posizioni organizzative, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti (o già attribuiti, in caso di sottrazione) e/o di rilevanti risorse finanziarie;
- c) **introduzione di nuove norme legislative e/o regolamenti e/o negoziali collettive**, determinanti, a carico di talune posizioni, ampie e sostanziali trasformazioni (di segno complicatorio o semplificatorio) del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente aumento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne.
- d) **inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'assessore di riferimento, del Direttore Generale o del Segretario Comunale;**
- e) **per responsabilità grave o reiterata.**

Il trattamento economico correlato alle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, con assorbimento di tutte le competenze accessorie e di tutte le indennità ex art. 14 e 17 CCNL 01/04/1999 con l'eccezione degli incentivi ex art. 18 della Legge 109/1994.

La graduazione della retribuzione di posizione avviene contestualmente alla individuazione delle posizioni avendo riguardo ai seguenti macroelementi:

- a) Collocazione nella struttura, in funzione dell'allocazione organigrammatica della posizione direttiva, del relativo livello di apicalità - o meno - e della dimensione gestita;
- b) Complessità organizzativa, intesa quale espressione delle criticità organizzativo - funzionali e del livello di professionalità richiesto;
- c) Responsabilità gestionale interna ed esterna anche con riferimento alle attività delegabili alla posizione dell'interessato.

Al fine di addivenire ad una graduazione imparziale e realmente aderente alle differenti e variegata sfumature qualitative proprie dei ruoli direttivi, i sopraindicati macroelementi a loro volta si compongono in più elementi di valutazione, maggiormente esplicativi dei contenuti qualificativi dei macroelementi stessi. Definiti gli elementi di valutazione come da allegato B1) per ognuno di essi è sviluppato un sistema ponderativo articolato in parametri di apprezzamento, ai quali viene attribuito uno specifico punteggio da 1 a 10, e ciò al fine di esprimere la diversificata incidenza sul concreto apprezzamento delle distinte posizioni funzionali. La valutazione, adeguatamente motivata in relazione ai parametri indicati, è effettuata dalla Giunta sulla base di una proposta del Direttore Generale od in assenza dal Segretario Comunale.

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Ai titolari di posizioni organizzative viene attribuita una indennità del valore minimo di € 5.164,57 e massimo di € 12.911,42, per ciascuna posizione individuata del regolamento per la organizzazione degli uffici e dei servizi.

L'importo dell'indennità viene determinato dal Segretario Comunale con propria determina prendendo in considerazione la preparazione, lo zelo e i compiti attribuiti ai titolari delle posizioni organizzative.

INDENNITA' DI RISULTATO

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati sono soggetti a valutazione annuale in base alla metodologia allegata B1). La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3 CCNL 31/03/1999. L'importo messo a disposizione dall'Amministrazione per l'indennità di risultato ammonta al 25% dell'indennità di posizione attribuita.

La retribuzione di risultato (B1) viene corrisposta a seguito di valutazione annuale secondo la metodologia di seguito illustrata. La retribuzione di risultato verrà corrisposta così come di seguito:

- al raggiungimento di una valutazione complessiva pari ad almeno 60/100 verrà riconosciuta una indennità di risultato pari al 50% del valore massimo dell'indennità di risultato messa a disposizione dall'Amministrazione
- al raggiungimento d'una valutazione complessiva pari ad almeno 80/100 verrà riconosciuta una indennità di risultato pari al 75% del valore massimo dell'indennità di risultato messo a disposizione dell'Amministrazione
- al raggiungimento di una valutazione complessiva da 90/100 a 100/100 verrà corrisposta una indennità di risultato pari al 100/100 del valore massimo dell'indennità di risultato messo a disposizione dell'Amministrazione.

Prima di procedere alla formalizzazione di una valutazione non positiva, verranno acquisite in contraddittorio in seguito al raggiungimento di una valutazione del dipendente interessato con la possibilità che lo stesso sia assistito da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da altra persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio verrà seguita per la ipotesi di revoca anticipata dell'incarico.

Nel caso di revoca dall'incarico, operata dal Sindaco durante l'esercizio corrente per inosservanza delle direttive o per responsabilità particolarmente grave o reiterata, al dipendente al quale è stato revocato l'incarico, restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, verranno attribuite tutte le competenze spettanti secondo la disciplina del contratto collettivo decentrato integrativo in rapporto al periodo di restituzione alle funzioni del profilo di appartenenza, compresa la quota relativa ad eventuale progetto finalizzato in caso di partecipazione allo stesso.

Il maggiore onere sarà a carico del bilancio dell'ente.

ALLEGATO B

MODALITA' DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Collocazione nella struttura	
Parametro	Punteggio
Rilevanza strategica della posizione a) Elevata b) Media c) Bassa	10 6 2
Personale funzionalmente assegnato in relazione al numero ed alla qualificazione professionale a) più di 3 dipendenti di concetto e più di 5 esecutivi b) almeno 2 dipendenti di concetto e 2 esecutivi c) sotto la soglia indicata al punto b)	10 6 2
Complessità delle relazioni con soggetti esterni e/o interni a) Elevata b) Media c) Bassa	10 6 2
Complessità e continuità delle funzioni di supporto agli organi di direzione politica a) Supporto costante all'attività degli organi di direzione politica rispetto alla definizione delle scelte strategiche b) Supporto costante dell'attività degli organi di direzione politica rispetto all'applicazione delle scelte strategiche già definite c) Supporto limitato all'attività degli organi di direzione politica nella definizione degli obiettivi operativi d) Supporto scarso all'attività degli organi di direzione politica con contributo prevalentemente gestionale	10 7 4 2

RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE

Parametro	Punteggio
Grado e tipo di responsabilità verso l'esterno e l'interno	
a) Elevata	10
b) Rilevante	6
c) Limitata	2
Complessità delle determinazioni caratterizzanti la posizione	
a) Elevata	10
b) Media	6
c) Bassa	2
Livello di autonomia decisionale	
a) Elevata nell'ambito di obiettivi di massima	10
b) Rilevante nell'ambito di direttive ed indirizzi di massima forniti dall'ente	7
c) Esclusivamente nell'ambito di obiettivi specifici	4
d) Solo nell'ambito di disposizione precise da parte dell'organo politico	2
Entità delle risorse finanziarie assegnate	
a) Oltre i cinque miliardi	10
b) Da uno a cinque miliardi	7
c) Da 200 milioni a 1 miliardo	4
d) Fino a 200 milioni	2

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Parametro	Punteggio
Attività discrezionale da esercitare a) Elevata b) Media c) Bassa	5 3 1
Complessità degli strumenti e delle strutture da gestire a) Elevata b) Media c) Bassa	5 3 1
Cognizioni necessarie per l'assolvimento della funzione a) Elevate e di tipo multidisciplinare b) Medie e di modesto spettro multidisciplinare c) Di tipo monodisciplinare	5 3 1
Attività progettuale o pianificatorie da esercitare a) Elevate e costanti b) Modeste e costanti c) Elevate ma occasionali d) Modeste e occasionali	5 3 3 1
Complessità dell'attività disciplinatoria da effettuare a) Elevata b) Media c) Bassa	5 3 1
Complessità dell'attività di studio e ricerca a) Elevata b) Media c) Bassa	5 3 1
Grado di informatizzazione ambientale e processuale a) Elevata b) Media c) Bassa	5 3 1
Necessità di formazione ed aggiornamento professionale a) Costanti ed estese b) Costanti e limitate c) Occasionali ed estese d) Non significativo	5 3 3 1

LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI Metodologia applicativa

L'art. 9 comma 4 del Nuovo ordinamento professionale "Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative" stabilisce che:

"I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'Ente".

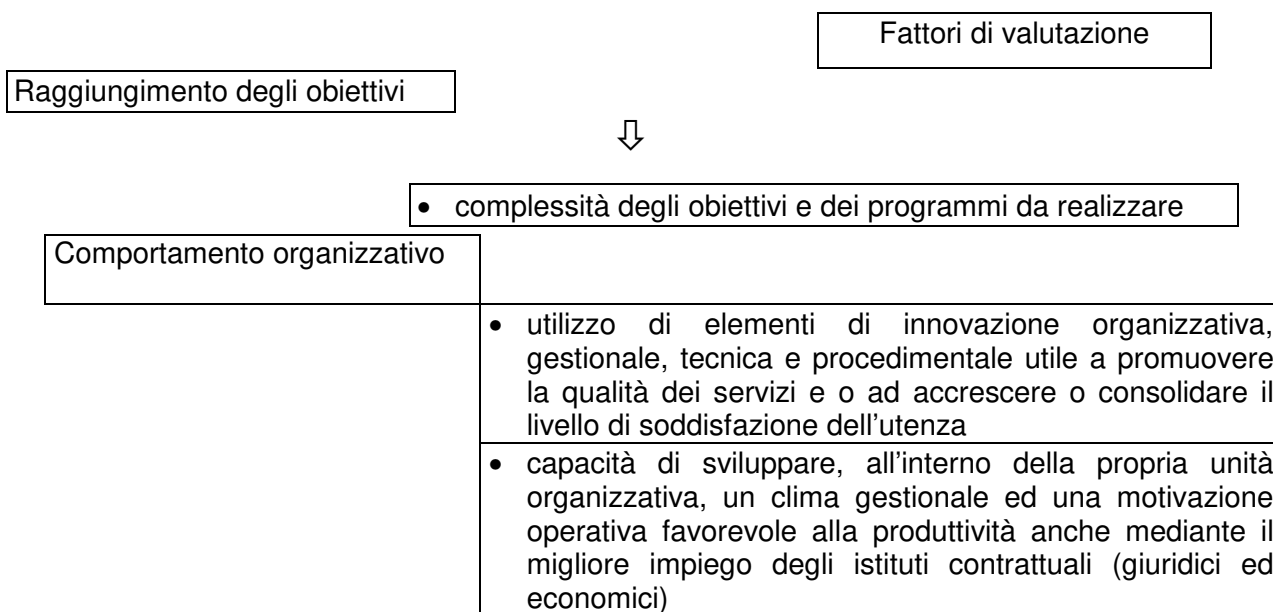
La metodica valutativa deve pertanto tendere alla valorizzazione dell'effettivo conseguimento dei risultati da parte dei responsabili delle posizioni organizzative attraverso una valutazione a consuntivo dell'attività svolta.

La valutazione sarà effettuata dal nucleo di valutazione.

Nel sistema qui presentato i fattori "di valutazione dei risultati vengono tradotti ed inquadrati nell'ambito di due componenti:

- Raggiungimento degli obiettivi (dell'attività ordinaria e dei programmi da realizzare) che rappresenta il risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo
- Comportamento organizzativo che rappresenta la capacità individuale (interna) e relazionale (esterna) del soggetto direttamente correlata/correlabile ai risultati aziendali e giudicabile relativamente all'attività svolta

All'interno di dette componenti vengono pertanto previsti i seguenti fattori valutativi:



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• impiego razionale ed ottimizzato del tempo e delle assenze dal servizio proprie e del personale coordinato, con riguardo alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di competenza |
| <ul style="list-style-type: none">• capacità individuale nell'assolvimento della funzione direzionale e qualità della prestazione resa |

Il sistema prevede che a ciascun titolare incaricato di posizione organizzativa (da ora in avanti definito Responsabile) venga preventivamente attribuito uno specifico punteggio che, complessivamente, non potrà superare i 100 centesimi.

Detto punteggio massimo (100 centesimi) si acquisisce graduando percentualmente (sino al massimo del 100%) i fattori valutativi sopra rappresentati in ragione dell'importanza che gli stessi rivestono sulle componenti individuate, vale a dire "Raggiungimento degli obiettivi" e "Comportamento organizzativo".

A tale valore percentuale e quindi ad ogni singolo fattore valutativo sarà altresì riconosciuto un apposito punteggio - computato su scala da 0 a 100 - in ragione dell'importanza e del peso degli obiettivi e dei programmi da realizzare da parte di ogni Responsabile.

L'Amministrazione ritiene a priori, di dare a tutti i Responsabili in servizio la possibilità di raggiungere il punteggio massimo conseguibile per cui riconosce ad ogni fattore valutativo il punteggio pieno (100 punti).

Quest'ultima ipotesi è quella che viene sviluppata nella presente esposizione in quanto la si ritiene più perequata rispetto ad una già differenziata retribuzione di posizione attribuita ad ogni singolo Responsabile.

Ne consegue che il punteggio complessivo da attribuire preventivamente ad ogni Responsabile risulterà sempre pari a 100 pur essendo determinato sulla base della ponderazione tra il peso percentuale ed il punteggio riconosciuto ad ogni singolo fattore valutativo.

(ad esemplificazione si vedano le tabelle successive)

**Attribuzione a ciascun fattore valutativo di pesi percentuali graduati
(sino al 100%)
e determinazione del punteggio finale**

Come precedentemente detto a ciascun fattore valutativo e per ciascun Responsabile occorre attribuire, in via preventiva, un peso percentuale che può variare in ragione dell'importanza che gli stessi rivestono sulle componenti "Raggiungimento degli obiettivi" e "Comportamento organizzativo" nonché il relativo punteggio fisso (100 punti).

Si ipotizzi, per esempio, di attribuire ad un Responsabile del Comune (convenzionalmente chiamato Tizio) sulla base delle considerazioni sopra espresse i seguenti pesi percentuali ad ognuno dei fattori valutativi più sopra individuati ed i relativi punteggi fissi:

Fattori valutativi	Valore %	Punteggio fisso
• complessità degli obiettivi e dei programmi da realizzare	30%	100
• utilizzo di elementi di innovazione organizzativa, gestionale, tecnica e procedimentale utile a promuovere la qualità dei servizi e/o accrescere o consolidare il livello di soddisfazione dell'utenza	20%	100
• capacità di sviluppare, all'interno della propria unità organizzativa, un clima gestionale ed una motivazione operativa favorevole alla produttività anche mediante il migliore impiego degli istituti contrattuali (giuridici ed economici)	20%	100
• impiego razionale ed ottimizzare del tempo lavoro e delle assenze dal servizio proprie e del personale coordinato, con riguardo alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di competenza	10%	100
• capacità individuale nell'assolvimento della funzione direzionale e qualità della prestazione resa	20%	100

Sulla base della ponderazione tra il peso percentuale ed il punteggio riconosciuto ad ogni singolo fattore valutativo il punteggio complessivo da attribuirsi preventivamente ad ogni Responsabile di posizione organizzativa (nel nostro esempio Tizio) risulta così determinato

Fattori valutativi	Ponderazione tra peso % e punteggio fattore	Punteggio complessivo
• complessità degli obiettivi e dei programmi da realizzare	30% di punti 100	punti 30
• utilizzo di elementi di innovazione organizzativa, gestionale, tecnica e procedimentale utile a promuovere la qualità dei servizi e/o accrescere o consolidare il livello di soddisfazione dell'utenza	20% di punti 100	punti 20
• capacità di sviluppare un clima gestionale ed una motivazione operativa favorevole alla produttività anche mediante il migliore impiego degli istituti contrattuali (giuridici ed economici)	20% di punti 100	punti 20
• impiego razionale ed ottimizzare del tempo lavoro e delle assenze dal servizio proprie e del personale coordinato, con riguardo alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di competenza	10% di punti 100	punti 10
• capacità di integrazione e qualità della prestazione resa	20% di punti 100	punti 20
per un totale complessivo di valutazione preliminare di (pari a punti 30 + 20 + 20 + 10 + 20 = punti 100)		punti 100

EFFETTI DELLA VALUTAZIONE FINALE

Come più sopra dimostrato il punteggio 100 attribuito ad ogni Responsabile ha natura esclusivamente preventiva rispetto alla attività da assolversi da parte dello stesso.

Solo la valutazione operata a consuntivo sull'attività svolta dal Responsabile per il conseguimento degli obiettivi assegnati e la realizzazione dei programmi affidati potrà condurre alla applicazione degli istituti contrattuali ad essa legati.

In particolare la valutazione operata a consuntivo consente

- o il pieno riconoscimento del punteggio preventivamente attribuito a fronte del compiuto raggiungimento dei risultati conferiti e realizzazione dei programmi assegnati
- o il riconoscimento parziale del punteggio preventivamente attribuito a fronte del conseguimento parziale degli obiettivi e dei programmi affidati

ed inoltre

- di rinnovare, revocare o non rinnovare al termine dell'affidamento, l'incarico di posizione organizzativa originariamente conferito o rinnovato (art. 9 commi 1, 3 e 4 NOP). Al fine di consentire all'organo affidante (Sindaco) il rinnovo dell'incarico in precedenza attribuito viene stabilita la soglia minima di punteggio pari 60/100 al di sotto della quale l'amministrazione, previo esperimento della procedura di contraddittorio di cui al comma 4 stesso art. 9 NOP, provvederà alla revoca dell'incarico, ovvero al mancato rinnovo dello stesso se coincidente con la conclusione del periodo di affidamento.
- di determinare il valore della retribuzione di risultato qualora la valutazione operata sia superiore alla soglia minima di punteggio ipotizzata al punto precedente

DETERMINAZIONE DEL VALORE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

L'art. 10, comma 3, del Nuovo Ordinamento Professionale stabilisce che "L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita" (omissis).

Il trattamento economico accessorio di risultato deve essere pertanto articolato in due fasce ricomprese tra importi minimi (10%) e massimi (25%) in ragione del valore della retribuzione di posizione di ciascun Responsabile.

Il valore della retribuzione di risultato da attribuire a consuntivo ad ogni Responsabile che abbia superata la soglia minima del punteggio è così determinato:

- al raggiungimento di una valutazione complessiva pari ad almeno 60/100 verrà riconosciuta una indennità di risultato pari al 50% del valore massimo dell'indennità di risultato messa a disposizione dall'Amministrazione
- al raggiungimento d'una valutazione complessiva pari ad almeno 80/100 verrà riconosciuta una indennità di risultato pari al 75% del valore massimo dell'indennità di risultato messo a disposizione dell'Amministrazione
- al raggiungimento di una valutazione complessiva da 90/100 a 100/100 verrà corrisposta una indennità di risultato pari al 100/100 del valore massimo dell'indennità di risultato messo a disposizione dell'Amministrazione.

FATTORI VALUTATIVI

Al fine di una migliore comprensione del contenuto da riconoscere ai singoli fattori valutativi previsti nella presente metodologia vengono indicati, per ognuno di essi, dei parametri di riferimento che possono essere utilizzati nella valutazione preliminare di ogni singola posizione.

COMPONENTE : RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

FATTORE VALUTATIVO 1 - MAX PUNTI

COMPLESSITA' DEGLI OBIETTIVI E DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE

COMPONENTE : COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

FATTORE VALUTATIVO 2 - MAX PUNTI

UTILIZZO DI ELEMENTI DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, GESTIONALE, TECNICA E PROCEDIMENTALE UTILE A PROMUOVERE IL CAMBIAMENTO, LA QUALITA' DEI SERVIZIO E/O AD ACCRESCERE O CONSOLIDARE IL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

- partecipazione diretta a progetti innovativi
- partecipazione a organizzazioni/iniziative, anche esterne, di promozione e sviluppo del cambiamento organizzativo e tecnologico
- capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi e adempimenti mantenuti anche se superabili onde promuovere una maggiore qualità dei servizi
- applicazione degli strumenti anche giuridici, di semplificazione e flessibilizzazione dell'attività amministrativa
- livello di soddisfazione dell'utenza interna quali Sindaco/Assessori/Segretario Comunale, Responsabile di altri servizi
- coinvolgimento diretto dell'utenza interna ed esterna nel momento realizzativo del prodotto offerto
- offerta dei servizi di competenza attraverso nuove tecnologie (sportelli telematici e/o telefonici)

Griglia di punteggio

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FATTORE VALUTATIVO 3 - MAX PUNTI

CAPACITA' DI SVILUPPARE UN CLIMA GESTIONALE ED UNA MOTIVAZIONE OPERATIVA FAVOREVOLE ALLA PRODUTTIVITA' ANCHE MEDIANTE IL MIGLIORE IMPIEGO DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI (GIURIDICI ED ECONOMICI)

- capacità di motivare i propri collaboratori valorizzando le loro competenze e professionalità e sollecitando idee e contributi anche al fine di definire ruoli funzionali utili a conseguire il massimo risultato possibile da ciascuna delle professionalità a disposizione
- capacità di indirizzare/guidare/sostenere il proprio personale esplicitando obiettivi, vincoli, linee guida, condizioni sui risultati da raggiungere e sull'attività complessiva del servizio
- capacità di sviluppare momenti formativi del personale attraverso affiancamento, addestramento, partecipazione a corsi, comunicazione, discussioni di gruppo
- capacità di valutare il personale assegnato nel rispetto delle regole e dei criteri fissati e quindi con uniformità di comportamento
- soluzione di conflitti interpersonali tra i collaboratori, anche mediante revisione e riattribuzione dei compiti da svolgere

- utilizzo dello strumento delle mobilità interna alla struttura di competenza in funzione della ricerca di equilibri relazionali e della soddisfazione professionale delle risorse umane gestite
- corretto ed efficace utilizzo delle risorse economiche destinate al conseguimento di maggior produttività, collettiva ed individuale, negli ambiti gestionali di intervento

Griglia di punteggio

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FATTORE VALUTATIVO 4 - MAX PUNTI

IMPIEGO RAZIONALE ED OTTIMIZZAZIONE DEL TEMPO LIBERO E DELLE ASSENZE DAL SERVIZIO PROPRIE E DEL PERSONALE COORDINATO, CON RIGUARDO ALLE ESIGENZE FUNZIONALI ED ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO DI COMPETENZA

- capacità di gestire il tempo-lavoro programmando le attività e razionalizzando i carichi di lavoro
- capacità di risposta a momenti critici dell'attività complessiva del servizio (imprevisti, nuovi adempimenti legislativi, realizzazione contemporanea di più lavori)
- utilizzo delle riunioni di lavoro come metodologia costante di confronto interno
- fruizione delle ferie, proprie e del personale coordinato entro i termini contrattuali mediante eventuale utilizzo delle proroghe contrattuali
- contenimento, od eventuale annullamento, dell'impiego di lavoro straordinario del personale assegnato
- contenimento del ricorso a reclutamenti di personale tesa a colmare eventuali assenze del personale assegnato attraverso modificazioni nell'organizzazione del lavoro
- razionalizzazione degli orari e dei turni di lavoro delle risorse umane assegnate, nel rispetto delle pari opportunità e delle differenze di genere

Griglia di punteggio

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FATTORE VALUTATIVO 5 - MAX PUNTI

CAPACITA' DI INTEGRAZIONE E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA

- intersettorialità delle attività espresse e contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi comunali in funzione del "risultato atteso" dall'Ente superando logiche "di gruppo " e sviluppando momenti gestionali per processi e per progetti
- capacità di adattamento e di risposta al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di momenti di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative

- capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo connesse alle funzioni affidate con particolare attenzione all'uso delle risorse finanziarie assegnate
- qualità dell'apporto personale specifico nell'ambito dell'attività complessiva del servizio (spirito di iniziativa - orientamento alla soluzione dei problemi - correttezza, trasparenza, fermezza dove occorra)
- riconoscimento da parte dei collaboratori, del ruolo rivestito e dell'autorevolezza professionale (leadership)
- indice di gradimento comportamentale da parte dei cittadini

Griglia di punteggio

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile del servizio

TITOLARE DELLA POSIZIONE

Sig. _____

Cat. _____ Profilo _____ .

PERIODO CONSIDERATO

Dal _____ al _____.

VALUTAZIONE	preliminare	consuntiva
-------------	-------------	------------

FATTORI VALUTATIVI	Peso % 1	Punteggio del fattore 2	Punteggio ponderato 1 x 2	Punteggio attribuito al Responsabile
1. Complessità degli obiettivi e dei programmi da realizzare		100		
2. Utilizzo di elementi di innovazione organizzativa, gestionale, tecnica e procedimentale utile a promuovere la qualità dei servizi e/o ad accrescere o consolidare il livello di soddisfazione dell'utenza		100		
3. Capacità di sviluppare, all'interno della propria unità organizzativa, un clima gestionale ed una motivazione operativa favorevole alla produttività anche mediante il migliore impiego degli istituti contrattuali (giuridici ed economici)		100		
4. Impiego razionale ed ottimizzato del tempo lavoro e delle assenze dal servizio proprie e del personale coordinato, con riguardo alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di competenza		100		
5. Capacità individuale nell'assolvimento della funzione direzionale e qualità della prestazione resa		100		

Totali generali

--	--

PROGRESSIONE VERTICALE E SELEZIONE RISERVATE ALL'INTERNO

- Titoli richiesti per l'accesso dall'interno a categoria professionale superiore a quella di inquadramento

PROGRESSIONE VERTICALE (giuridica)

(Art. 4 della preintesa)

TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO

(Art. 4, comma 3, preintesa: "Alle procedure selettive (...) è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.")

I titoli richiesti per la progressione verticale del personale interno sono gli stessi di quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, accompagnati da almeno un anno di servizio in posizione omogenea che disomogenea. In carenza del titolo di studio i titoli richiesti accompagnati da una specifica anzianità di servizio sono i seguenti:

ACCESSO ALLA CATEGORIA "B"

Ascrizione alla categoria "A" ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza di dodici mesi se in posizione omogenea (stesso profilo) a quella da ricoprire e di almeno 18 mesi se in posizione disomogenea.

ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE "B3" (*)

Ascrizione alla categoria "B" ed apposito periodo di anzianità come sotto meglio specificato nella medesima categoria di ascrizione, nonchè corso di formazione specialistico della durata di almeno 70 ore.

Posizione Economica Acquisita:	B1	B2
Anzianità "espressa in mesi in posizione omogenea:	16	12
Anzianità espressa in mesi in posizione disomogenea:	19	15

ACCESSO ALLA CATEGORIA “C”

Ascrizione alla categoria “B” ed apposito periodo di anzianità come sotto meglio specificato, nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile, il primo, alla licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo). L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione mono-specialistico di durata di almeno 70 ore, afferente alle funzioni da assumere, con oneri a carico dell'amministrazione.

Posizione Economica Acquisita:	B1	B2	B3	B4	B5	B6
Anzianità richiesta in posizione omogenea: Espressa in mesi:	32	28	24	20	16	12
Anzianità richiesta in posizione disomogenea: Espressa in mesi:	36	32	28	24	20	16

ACCESSO ALLA CATEGORIA “D”

Ascrizione alla categoria “C” ed apposito periodo di anzianità, così come sotto meglio specificato nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile, il primo, alla licenza (diploma) di scuola media superiore.

L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione pluri-specialistico di durata di almeno 70 ore, afferente alle funzioni da assumere, con oneri a carico dell'ente.

Posizione Economica Acquisita:	C1	C2	C3	C4
Anzianità richiesta in posizione omogenea: Espressa in mesi:	24	20	18	16
Anzianità richiesta in posizione disomogenea: Espressa in mesi:	36	32	30	28

ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE “D3” (*)

Ascrizione alla categoria “D” ed apposito periodo di anzianità, come sotto meglio specificato nella medesima categoria di ascrizione, nonché corso di formazione pluri-specialistico di durata di 50 ore, afferente alle funzioni da assumere.

(*) le posizioni infracategoriali B3 e D3 sono conseguibili, in relazione ai posti dotazionali non destinati all'accesso dall'esterno, mediante riserva operante a

favore del personale interno ascritto ad altri profili professionali della medesima categoria della posizione messa a selezione, impiegando procedure selettive analoghe a quelle ordinariamente disciplinate per la progressione verticale (art. 4, comma 1, preintesa).

Posizione Economica Acquisita:	D1	D2
Anzianità richiesta in posizione omogenea: Espressa in mesi:	24	12
Anzianità richiesta in posizione disomogenea: Espressa in mesi:	36	24

SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

INDICAZIONE DI MASSIMA DEI SISTEMI SELETTIVI DI
PROGRESSIONE TRA CATEGORIE PROFESSIONALI

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA “B”

In linea di massima, per la progressione verticale verso la categoria “B” da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria “A”, può prevedersi - in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione (cfr. la relativa declaratoria in allegato alla preintesa, dalla quale: “Buone conoscenze specialistiche (.....) ed un grado di esperienza discreto”, nonché “Contenuto di tipo operativo (....)”) - una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell’ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tal fine, pertanto, può ritenersi adeguato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l’idoneità del candidato allo svolgimento dell’insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall’effettuazione di una **prova pratico-attitudinale** afferente all’assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione e da un colloquio su profili pratici dell’attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell’ambiente lavorativo, manovre pratiche d’impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA “C”

Per la progressione verticale verso la categoria “C” ad opera di coloro che risultano allocati nell’ambito dell’inferiore categoria “B”, può strutturarsi, in via generale - in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione (cfr. la relativa declaratoria di cui alla preintesa: “Approfondite

conoscenze monospecialistiche (...)", nonché "Contenuto di concetto (.....) " - un processo selettivo idoneo a rilevare, massimamente, le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza.

Ai predetti fini, dunque, può ritenersi opportuno un percorso di selezione di carattere propensivo, atto ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni monospecialistiche che allo stesso sono affidate, costituito, anche in tal caso come nella precedente ipotesi di progressione, dallo sviluppo di un'unitaria e specifica da una prova pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, ecc.).

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "D"

In linea generale, per la progressione verticale verso la categoria "D" da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria "C", può fondatamente prevedersi - in ragione dell'elevato contenuto di professionalità pluri-specialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione (cfr. la relativa declaratoria di categoria allegata alla preintesa, dalla quale: "Elevate conoscenze pluri-specialistiche (...)", nonché ancora: "Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo (....) " - un procedimento selettivo in grado di evidenziare, eminentemente, le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse latamente intese.

A tal fine, pertanto, può ritenersi adeguato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un **duplice e distinto momento valutativo** strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, ecc.);
- colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, ecc.).

PROGRESSIONE INFRACATEGORIALE

Progressione su posizioni economiche infracategoriali B3 e D3

Per quanto inerisce, da ultimo, ai processi selettivi intesi all'accesso in progressione non nella categoria superiore, bensì su specifici profili ascritti alle posizioni economiche infracategoriali individuale sub B3 e D3 della preintesa, si ricorda - non senza rilevare che, in tale ipotesi, se non ci si trova di fronte ad un reale mutamento della posizione giuridica del lavoratore, ma ad una mera acquisizione di un diverso trattamento economico fondamentale cui è correlata una propria dinamica di progressione orizzontale, nondimeno la preintesa, con la strutturazione di tale anomalo percorso selettivo (tipico della progressione verticale) per l'iscrizione a particolari profili professionali indicati nell'allegato "A" della stessa, pare, viceversa, aver inteso conferire, a tali posizioni, caratteristiche assimilabili al mutamento dello stato giuridico dell'operatore, non limitando l'accesso in progressione sulla particolare posizione al riduttivo concetto di mero incremento economico - che **l'art. 4, comma 1, ultimo periodo, della preintesa espressamente prevede la possibilità (in quanto facoltà alternativa rispetto all'accesso dall'esterno) di attivare procedure analoghe a quelle predisposte per la progressione verticale tra categorie, riservando, nondimeno. " (...) la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie." (cfr. cit.art. 4).**

Pare appena il caso di rilevare, in proposito, che l'assimilazione analogica di cui sopra se, da un lato, consente di impiegare il medesimo modulo selettivo assunto per la generalità delle posizioni e pertanto il percorso selettivo "B3" e "D3" sarà costituito dallo svolgimento di **una prova pratico-attitudinale e nel colloquio su profili pratici.**

A titolo esemplificativo si allegano le seguenti schede riassuntive.

<p style="text-align: center;">PROGRESSIONE VERTICALE</p> <p style="text-align: center;">Percorso selettivo da “A” a “B”</p> <p style="text-align: center;">Percorso selettivo di tipo pratico-attitudinale articolato in <u>2</u> momenti di valutazione</p> <p style="text-align: center;">Prova di praticità e/o abilità</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">Colloquio su profili pratici dell'attività da svolgere</p>	<p style="text-align: center;">PROGRESSIONE VERTICALE</p> <p style="text-align: center;">Percorso selettivo da “A” a “B”</p> <p style="text-align: center;">ATTITUDINI E ABILITA' DA VERIFICARE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Buone</u> conoscenze specialistiche 2) <u>Discreto</u> grado di esperienza 3) Abilità operativa rispetto a <u>segmenti parziali</u> di più ampi processi produttivi/amministrativi 4) Capacità di affrontare problemi di <u>discreta complessità</u> e caratterizzati da <u>discreta am-piezza</u> delle soluzioni possibili 5) Capacità di gestire relazioni organizzative interne di tipo <u>semplice</u> 6) Capacità di gestire relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo <u>indiretto</u> e <u>formale</u> 7) Attitudine a relazioni <u>dirette</u> con l'utenza
--	---

<p style="text-align: center;">PROGRESSIONE VERTICALE</p> <p style="text-align: center;">Percorso selettivo da “B” a “C”</p> <p style="text-align: center;">Percorso selettivo di tipo pratico-attitudinale articolato in 2 momenti di valutazione</p> <p style="text-align: center;">Prova di praticità e/o abilità</p>	<p style="text-align: center;">PROGRESSIONE VERTICALE</p> <p style="text-align: center;">Percorso selettivo da “B” a “C”</p> <p style="text-align: center;">ATTITUDINI E ABILITA' DA VERIFICARE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Approfondite</u> conoscenze <u>mono-specialistiche</u> 2) Grado di esperienza <u>pluriennale</u> 3) Abilità a svolgere attività <u>di concetto</u>, e ad assumersi <u>responsabilità di risultato</u> relativi a <u>specifici</u> processi produttivi/amministrativi 4) Capacità di affrontare problemi di media complessità e caratterizzati da <u>significativa</u>
--	---

+	
Colloquio su profili pratici dell'attività da svolgere	<p><u>ampiezza</u> delle soluzioni possibili</p> <p>5) Capacità di gestire relazioni organizzative interne anche di natura <u>negoziale</u>, ed anche <u>esterne</u> alla unità di appartenenza</p> <p>6) Capacità di gestire relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo <u>diretto</u> e <u>formale</u></p> <p>7) Attitudine a relazioni <u>dirette</u> con l'utenza, anche di natura complessa e <u>negoziale</u></p>

<p>PROGRESSIONE VERTICALE</p> <p>Percorso selettivo da “C” a “D”</p> <p>ATTITUDINI E ABILITA' DA VERIFICARE</p> <p>1) Elevate conoscenze pluri-<u>specialistiche</u></p> <p>2) Grado di esperienza <u>pluriennale</u></p> <p>3) Abilità a svolgere attività con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, e ad assumersi <u>responsabilità di risultato</u> relativi a <u>importanti e diversi</u> processi produttivi/amministrativi</p> <p>4) Capacità di affrontare problemi di <u>elevata complessità</u> e caratterizzati da <u>elevata ampiezza</u> delle soluzioni possibili</p> <p>5) Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura <u>negoziale e complessa</u>, ed anche <u>esterne</u> alla unità di appartenenza</p> <p>6) Capacità di gestire relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo <u>diretto</u> anche con <u>rappresentanza istituzionale</u></p> <p>7) Attitudine a relazioni <u>dirette</u> con l'utenza, anche di natura <u>complessa e negoziale</u>.</p>	<p>PROGRESSIONE INFRACATEGORIALE</p> <p>su posizioni economiche “B3” e “D3”</p> <p>Percorso selettivo di tipo pratico-attitudinale articolato in <u>2</u> momenti di valutazione</p> <p>Prova di praticità e/o abilità</p> <p>+</p> <p>Colloquio su profili pratici dell'attività da svolgere</p>
---	---

COMUNE DI ORIO LITTA
Provincia di Lodi

ALLEGATO 3

Fac-simile domanda di ammissione

Al Sig. Segretario Comunale del Comune di Orio Litta

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ indirizzo _____

_____ (tel. _____)

chiede

di essere ammesso/a a partecipare al concorso _____

_____.

A tal fine, edotto/a delle conseguenze in caso di mendaci dichiarazioni – decadenza dei benefici (art. 75 D.P.R. 445/2000) – sanzioni penali (Art. D.P.R. 445/2000),

dichiara

sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- di essere cittadino/a italiano/a od appartenente ad uno stato dell'Unione Europea;
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____;
- di essere di stato civile: celibe/nubile/coniugato/altro _____ n. _____ figli
(cancellare le ipotesi che non interessano);
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

conseguito presso _____
con votazione _____; corsi di studi della durata di anni _____;
e di essere iscritto all'Albo Professionale;
- di aver prestato i seguenti servizi (vedi requisiti richiesti per l'accesso) ai fini dell'ammissione al concorso: _____

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di non aver subito provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- di aver prestato servizio presso le seguenti altre pubbliche amministrazioni (in caso di risoluzione del rapporto devono essere indicate le cause della stessa): _____

-
- ovvero di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di riserva, preferenza o precedenza a parità di valutazione (elencare eventuali titoli): _____
-
- di eleggere domicilio agli effetti del concorso al seguente indirizzo:

-
- riservandosi di comunicare tempestivamente ogni variazione dello stesso.
- (solo per i maschi) di avere la seguente posizione agli effetti degli obblighi militari:

-
- di essere fisicamente idoneo/a all'impiego (in caso di handicap accertato, dovrà specificare, motivando, gli eventuali ausili necessari e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame previste dal bando di concorso);
 - di essere fisicamente idoneo/a allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
 - di accettare le prescrizioni del bando e le norme regolamentari provinciali in materia di dotazione e organizzazione del personale.
 - Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 675/96, con la sottoscrizione della presente domanda, il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione Comunale di Orio Litta al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per le finalità e gli adempimenti connessi all'effettuazione del presente concorso ed alle conseguenze che dallo stesso potrebbero derivare.
 - Di scegliere la seguente lingua straniera, per integrare la prova orale (barrare la casella corrispondente):
 inglese francese tedesco spagnolo

Allega ricevuta del versamento della tassa di concorso.

Data _____

FIRMA
