COMUNE DI PABILLONIS

(Provincia del Sud Sardegna)
Via San Giovanni, 7 – 09030 Pabillonis (SU)
Codice Fiscale/Partita IVA 00497620922

Sito Web www.comune.pabillonis.su.it **PEC:** protocollo@pec.comune.pabillonis.su.it **Email:** protocollo@comune.pabillonis.su.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con atto G.C. n. 77 del 14.10.2011
Modificato con atto G.C. n. 40 del 23.05.2012
Modificato con atto G.C. n. 25 del 23.04.2013
Modificato con atto G.C. n. 32 del 28.05.2013
Modificato con atto G.C. n. 62 del 02.08.2013
Modificato con atto G.C. n. 95 del 25.11.2015
Modificato con atto G.C. n. 57 del 03.08.2017
Modificato con atto G.C. n. 110 del 18.12.2017
Modificato con atto G.C. n. 22 del 08.03.2018
Modificato con atto G.C. n. 56 del 05.07.2019
Modificato con atto G.C. n. 2 del 29.01.2021
Modificato con atto G.C. n. 55 del 22.07.2021

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto, principi e finalità
Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo
Articolo 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 4 - Struttura organizzativa
Articolo 5 - Area
Articolo 6 – Uffici
Articolo 6-bis - Attribuzione di gradi e matricole al personale di Polizia Locale
Articolo 7 - Unità di progetto
Articolo 8 - Uffici di staff
Articolo 9 - Dotazione organica
Articolo 10 - Il Segretario Comunale
Articolo 10-bis - Vicesegretario
Articolo 11 - I Responsabili di Area
Articolo 12 - Orario di servizio
Articolo 13 - Lavoro a tempo parziale
Articolo 14 - Ferie
Articolo 15 - Permessi
Articolo 16 - Rapporto con l'utenza
Articolo 17 - Conferenza dei Responsabili
Articolo 18 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa
Articolo 18 bis – Indennità dei Responsabili d Servizio
Articolo 19 - Revoca dell'incarico
Articolo 20 - Incarichi a contratto
Articolo 21 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa
Articolo 22 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente

TITOLO III - ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Articolo 23 - Le determinazioni
Articolo 24 - Le deliberazioni
Articolo 25 - Pareri
Articolo 26 - Visto e termini per l'acquisizione

TITOLO IV - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 27 - Finalità del presente titolo
Articolo 28 - Ambito applicativo
Articolo 29 - Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli Incarichi
Articolo 30 - Limiti di spesa
Articolo 31 - Individuazione delle professionalità
Articolo 32 - Procedura comparativa
Articolo 33 - Disciplinare di incarico
Articolo 34 - Durata del contratto e determinazione del compenso
Articolo 35 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
Articolo 36 - Esclusioni
Articolo 37 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Articolo 38 - Pubblicità ed efficacia
Articolo 39 - Norma sanzionatoria
Articolo 40 - Attestazioni
Articolo 41 - Controllo della Corte dei Conti
Articolo 42 - Anagrafe degli incarichi
Articolo 43 - Invio alla Corte dei Conti

TITOLO V - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

Articolo 44 - Modalità di accesso all'impiego

Capo I Disciplina delle Selezioni Pubbliche

Articolo 45 -Principi generali
Articolo 46 - Requisiti generali di accesso
Articolo 47 - Bando di selezione
Articolo 48 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica
Articolo 49 - Precedenze e preferenze
Articolo 50 - Procedimento Concorsuale
Articolo 51 - Commissione esaminatrice
Articolo 52 - Incompatibilità
Articolo 53 - Compensi alla commissione esaminatrice
Articolo 54 - Funzionamento e Attività della Commissione
Articolo 55 - Lavori della commissione
Articolo 56 - Interventi sul bando
Articolo 57 - Domande di ammissione alla selezione - modalità di presentazione
Articolo 58 - Domanda di ammissione alla selezione - contenuto
Articolo 59 - Ammissione dei candidati alla selezione
Articolo 60 - Valutazione dei titoli
Articolo 61 - Disciplina delle prove d'esame
Articolo 62 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte
Articolo 63 - Modalità di svolgimento delle prove di informatica e lingua straniera
Articolo 64 - Valutazione degli elaborati delle prove scritte, votazione e ammissione alla prova orale
Articolo 65 - Prova orale
Articolo 66 - Formazione graduatoria dei candidati da parte della commissione - valutazione ed applicazione dei titoli preferenziali
Articolo 67 - Approvazione graduatoria dei candidati e proclamazione dei vincitori
Articolo 68 - Accesso agli atti della procedura concorsuale
Articolo 69 - Assunzioni in servizio
Articolo 70 - Validità delle graduatorie

Capo II - Procedure per l'assunzione tramite i centri dei servizi per il lavoro
Articolo 71 - Principi generali
Articolo 72 - Finalità della selezione e contenuto delle prove
Articolo 73 - Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni
Articolo 74 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
Articolo 75 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Capo III - Assunzioni A Tempo Determinato
Articolo 76 - Modalità per le assunzioni a tempo determinato
Articolo 76 bis - Modalità di selezione di personale da avviare a cantieri di lavoro di cui ai Piani straordinari a favore dell'occupazione ai sensi della L.R. 4/2000
Articolo 77 - Proroga assunzioni a tempo determinato, conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore, stacchi
Articolo 78 - Assunzione in servizio del personale con rapporto a tempo determinato

CAPO IV PROCEDURA PER LA MOBILITÀ ESTERNA E INTERNA

Articolo 79 - Principi generali
Articolo 80 - Definizioni
Articolo 81 - Criteri di copertura dei posti
Articolo 82 - Bando di mobilità
Articolo 83 - Valutazione dei titoli
Articolo 84 - Modalità di svolgimento del colloquio
Articolo 85 - Formazione della graduatoria
Articolo 86 - Trasferimento del personale
Articolo 87 - Mobilità volontaria in uscita
Articolo 88 - Criteri e procedura di mobilità previa indagine ricognitiva
Articolo 89 - Procedura di mobilità volontaria interna
Articolo 90 - Procedura di mobilità per esigenze di servizio
Articolo 91 - Procedura di mobilità per inidoneità alla mansione
Articolo 92 - Mobilità professionale
Articolo 93 - Norma finale

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 94 - Regolamenti attuativi
Articolo 95 - Entrata in vigore

Allegato "A" –
REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

Allegato "B"
PRINCIPALI ATTRIBUZIONI DEI SERVIZI E UFFICI

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto, principi e finalità

Il presente regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, determina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 8 del 25.02.2011 ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Pabillonis.
L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune di Pabillonis è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività amministrativa secondo il modello della gestione per obiettivi con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge. (Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici).
Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
Tale attività, inoltre, è informata al principio della distinzione delle competenze tra organi di governo, cui compete la definizione dell'indirizzo politico amministrativo ed il controllo sulla sua attuazione, e dirigenza cui compete in via esclusiva l'attività gestionale.

Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dal Consiglio Comunale, con gli strumenti di programmazione e di bilancio, compete alla Giunta:
- L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pdo;
- L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/PdO;
- La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali

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

Articolo 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. La gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione agli indirizzi, ai programmi, ai piani, ai progetti, alle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai titolari di Posizione organizzativa, che sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione, dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato e altri atti amministrativi.

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Pabillonis è articolata in Aree e Uffici.
2. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale:
a) Unità di progetto;
b) Uffici di staff;
c) Posizioni individuali.

Articolo 5 – Area

1. L'Area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, alla quale vengono affidate risorse umane, strumentali e finanziarie. Le aree sono articolate in più uffici normalmente individuati secondo criteri di omogeneità o affinità tecnica e professionale.
2. Le Aree sono individuate e modificate dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo. Attualmente le stesse risultano essere quelle indicate nell'Allegato C
3. L'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:
a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
c) la gestione delle risorse assegnate;
d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.
4. A capo dell'Area è preposto un Titolare di Posizione Organizzativa.
5. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad una singola Area dalla Giunta Comunale all'atto della determinazione dell'organigramma, in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o del Piano degli obiettivi, ovvero in altri atti di indirizzo politico.

Articolo 6 – Uffici

1. Gli Uffici rappresentano suddivisioni interne alle Aree e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Il responsabile dell'Area, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, distribuisce il personale assegnato alla sua area tra i diversi uffici, individua il responsabile ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

Articolo 6-bis - Attribuzione di gradi e matricole al personale di Polizia Locale

1. Il Responsabile dell'Area di riferimento con apposita determinazione attribuisce gradi e matricole al personale del Servizio di Polizia Locale.
2. Saranno attribuiti i gradi e i relativi segni distintivi di Agente di Polizia Locale, Agente Scelto di Polizia Locale, Assistente di Polizia Locale, Assistente Scelto di Polizia Locale, Assistente Capo di Polizia Locale, rispettivamente al personale di categoria C1 dalla nomina, C1 con 7 anni di anzianità nella categoria e C2 dalla nomina, C2 con 5 anni di anzianità nella categoria e C3 dalla nomina, C3 con 5 anni di anzianità nella categoria e C4 dalla nomina, C4 con 5 anni di anzianità nella categoria e C5 dalla nomina. Per il personale di categoria D che dovesse entrare a far parte del Servizio di Polizia Locale il Responsabile dell'Area di riferimento attribuirà i gradi e i relativi segni distintivi nel rispetto del D.P.G.R. 29 maggio 2012 n. 75.
3. Qualora al dipendente venga applicata una sanzione disciplinare che comporti la sospensione dal servizio l'anzianità nella categoria necessaria per l'attribuzione del relativo grado è aumentata di 2 anni per ciascun giorno di sospensione.
4. Indipendentemente dal grado attribuito dall'Ente di provenienza, fatta salva l'anzianità maturata nella categoria al momento della mobilità, al dipendente che entri a far parte dell'organico comunale tramite mobilità esterna è attribuito il grado ed i relativi segni distintivi ai sensi secondo comma del presente articolo.
5. Le matricole sono attribuite in ordine crescente a partire dalla numero 1 in relazione al grado attribuito ai dipendenti, a parità di grado la matricola più bassa sarà assegnata al dipendente con maggiore anzianità di servizio, a parità di anzianità si considera la valutazione del dipendente ottenuta in fase di selezione. Una volta assegnato il numero di matricola rimarrà tale per tutta la vita lavorativa del dipendente nel Servizio di Polizia Locale dell'Ente e non sarà riassegnato una volta cessato dal servizio il dipendente al quale è stato assegnato.

Articolo 7 – Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa di carattere temporaneo istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.
2. L'istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale e i Responsabili di Aree interessati.
3. All'atto dell'istituzione dell'Unità di progetto, occorre:
Individuare l'obiettivo da perseguire;
Individuare il Responsabile del progetto;
Definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
Assegnare le risorse umane, finanziarie e strumentali,
Determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate.
4. L'Unità di progetto può essere altresì istituita a livello di Area qualora il progetto da realizzare abbia valenza specifica settoriale.
5. Il Responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Articolo 8 – Uffici di staff

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo

svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/ comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto autonomie enti locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

Articolo 9 - Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento, in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi e progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta Comunale ogni qualvolta si renda necessario.
4. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Articolo 10 – Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.
Il Segretario Comunale, in particolare:
collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco; può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
5. Il Segretario comunale, per lo svolgimento delle funzioni assegnateli si avvale dei responsabili d'Area.

Articolo 10-bis - Vicesegretario

1. Il Sindaco individua la figura del Vicesegretario tra i Responsabili di Area o dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
2. Il vicesegretario, in caso di assenza per qualsiasi causa, sostituisce il Segretario Comunale e assume le funzioni indicate:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico –amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
b) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
c) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale.

3. Il vicesegretario informa tempestivamente il Segretario Comunale di ogni attività compiuta in sua sostituzione.
4. Il Vice Segretario svolge, altresì, compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Articolo 11 - I Responsabili di Area

1. Il Responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti e svolge le seguenti funzioni:

- assiste, d'intesa con il Segretario comunale, gli organi di direzione politica;
- collabora con gli amministratori nella stesura dei documenti di programmazione;
- predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione e di Piano degli obiettivi per l'area di competenza;
- procede, per quanto di competenza, all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici;
- provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- esercita il potere di controllo e di vigilanza sulle attività svolte dai dipendenti assegnati alla propria Area;
- procede all'assegnazione degli obiettivi ai propri collaboratori ed esercita le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
- assume la responsabilità esclusiva del conseguimento degli obiettivi assegnati, della gestione delle relative risorse (umane, finanziarie e strumentali), della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura;
- adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
- esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane assegnate;
- monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG e del PDO;
- individua e nomina i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- applica le direttive impartite dal Segretario comunale;
- è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;
- è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- garantisce la massima trasparenza in ogni fase di gestione del ciclo della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Articolo 12 - Orario di servizio

1. Il Comune di P a bi 1 l o n is determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e

l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Articolo 13 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
4. la richiesta di modifica dell'orario di lavoro da pieno a parziale o viceversa è esaminata dal Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato; nel caso di dipendente titolare di posizione organizzativa la competenza è del Segretario comunale.

Articolo 14 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto e sottoposto al vaglio della Giunta Comunale l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

Articolo 15 - Permessi

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

Articolo 16 - Rapporto con l'utenza

Ogni Responsabile di Area è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione
- sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- collaborare con gli organi politici al fine di individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si vogliono garantire agli utenti.

Articolo 17 - Conferenza dei Responsabili

1. La Conferenza dei Responsabili è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai Responsabili delle Aree e dai componenti gli uffici di Staff.
2. La Conferenza esercita le seguenti funzioni:
a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
b) esamina ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Presidente, sia utile una valutazione collegiale.
3. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare i componenti della Giunta.

Articolo 18 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. I responsabili delle aree sono nominati o revocati con atto del Sindaco tra i dipendenti inquadrati nella Categoria D che dimostrino un'adeguata competenza professionale.
2. Gli incarichi di Responsabilità di Area, ai sensi dell'art. 53 c. 23 della Legge 388/2000 così come modificato dall'art. 29 c. 488/2001 possono essere attribuiti ai componenti dell'organo esecutivo, ciò al fine di operare un contenimento della spesa.
3. L'incarico di responsabile di Area ha di norma durata annuale; è prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito nel rispetto di quanto previsto al successivo articolo 15. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi più brevi.
4. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai Responsabili è determinata dal Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di valutazione secondo le disposizioni di cui all'art. 18 bis.
5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area lo stesso è sostituito dal Segretario Comunale o da altro Responsabile.

Articolo 18 bis – Indennità dei Responsabili d Servizio

1. Le indennità di posizioni dei responsabili di servizio sono articolate in 3 fasce a cui corrispondono i seguenti importi:

Fascia Importo retribuzione	*(euro)*
A	*€ 8.000,00*
B	*€ 6.500,00*
B	*€ 5.164,00*

Gli importi sono comprensivi degli incrementi previsti dai rinnovi contrattuali.
2. L'indennità di posizione può essere collocata nelle fasce A, B o C in base alla valutazione effettuata dall'OIV o dal Nucleo.
3. Per incarichi annuali specifici viene riconosciuto una quota aggiuntiva rispetto alla retribuzione di posizione corrispondente alla fascia attribuita fino ad un importo massimo di Euro 3.000 lordi annui.
4. I fattori di valutazione per la pesatura della posizione, sono 6, tutti di peso uguale:
a. Complessità della materia
b. Responsabilità connessa
c. Consistenza del Personale
d. Rapporti e Responsabilità giuridica esterni
e. Stanziamento assegnato
f. Interazione con altri Servizi
Descrizione dei fattori di pesatura della posizione
a. Complessità della materia
Variabilità ambientale: processi di innovazione/mutamento in campo normativo e istituzionale che investono la posizione di lavoro e che possano essere considerati strategici per l'Ente in relazione al soddisfacimento del "bisogno" e comportanti una ridefinizione delle competenze istituzionali; macro-processi gestiti; Competenze specialistiche necessarie; Variabilità dell'attività (grado di standardizzabilità o di eccezionalità dei processi) disomogeneità (differenziazione organizzativa)

b. Responsabilità connessa
Responsabilità amministrativa collegata ai procedimenti amministrativi di competenza; Responsabilità gestionale sui risultati conseguiti
c. Consistenza del Personale
Risorse umane gestite: personale gestito con qualsiasi rapporto di lavoro
d. Rapporti e Responsabilità giuridica esterni
Attività che necessitano un livello di interazione con altri Enti Presenza di relazioni con l'utenza esterna
e. Stanziamento assegnato
Risorse finanziarie gestite: quantità di entrate e di uscite direttamente gestite
f. Interazione con altri Servizi
Attività che necessitano un livello di interazione con altri settori dell'Ente
5. Ad ogni fattore vengono assegnati da 5 a 15 punti sulla base della rilevanza del fattore per la singola posizione valutata (5=bassa; 10=media;15=alta).
6. Gli intervalli di punteggio che individuano ciascuna fascia di posizione sono le seguenti: F

Fascia	*P Posizione Punteggio*
A 8.000,00	*Da 61 a 90*
B 6.500,00	*Da 31 a 60*
C 5.164,00	*Da 0 a 30*

7. L'indennità di posizione viene attribuita alle singole posizioni con atto adottato dal Sindaco. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o il nucleo elabora una proposta relativamente ai fattori di valutazione di cui in precedenza.»

Articolo 19 – Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per i seguenti motivi:
a) mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione;
b) inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare;
c) motivate esigenze organizzative;
d) risultati insufficienti della gestione;
e) gravi o reiterate violazioni dei doveri d'ufficio;
L'eventuale revoca dovrà essere preceduta da una contestazione degli addebiti sulle cause che generano l'atto di revoca e conseguente contradditorio fra le parti.

Articolo 20 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità *"ad personam"* commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi, ai sensi art. 110 comma 2 del Testo Unico degli Enti Locali, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Articolo 21 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Articolo 22 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.
2. Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
3. L'amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

TITOLO III

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Articolo 23 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Area nominati ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, e del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ciascuna Area per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Articolo 24 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili di Area nominati ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area finanziaria. Qualora il parere di regolarità contabile non sia necessario, il Responsabile dell'Area proponente dichiara che l'atto in questione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta Comunale, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 25 - Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli Enti Locali devono essere resi di norma entro 5 giorni dalla data in cui sono richiesti, salvi casi di urgenza.

Articolo 26 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile dell'Area finanziaria di norma entro 5 giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo i casi d'urgenza.

TITOLO IV

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE PER STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

Articolo 27 – Finalità del presente titolo

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6, 6bis e 6ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.

Articolo 28 - Ambito applicativo

1. Rientrano nella disciplina del presente titolo tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 - 2230 del codice civile.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.
4. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.
5. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Articolo 29 - Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli Incarichi

1. Il ricorso alla prestazione oggetto del presente titolo è possibile solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 3 comma 55 della Legge n° 244/2007;
2. Presupposto ineludibile per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione ovvero l'impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione. Allo scopo dovrà essere eseguita attenta ricognizione del cui esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nel provvedimento di conferimento dell'incarico.
3. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Articolo 30 - Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.

Articolo 31 - Individuazione delle professionalità

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi
a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
c) durata dell'incarico;
d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative domande ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 32 - Procedura comparativa

1. Il Responsabile competente al conferimento dell'incarico procede alla valutazione dei curricula presentati e all'eventuale colloquio con gli interessati, anche attraverso eventuali commissioni appositamente costituite.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai due mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Gli incarichi di importo superiore a 193.000,00 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 50.000,00 e 193.000,00 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 20.000,00 e 50.000,00 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.
5. Gli incarichi di importo inferiore a 20.000,00 euro possono essere affidati direttamente *"intuitu personae"*, fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, qualora ricorrano ipotesi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione, ovvero quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili, ovvero trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti.
6. Gli importi di cui ai precedenti commi 4 e 5 si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

Articolo 33 - Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile del servizio competente per materia formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di apposito atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2.Tale atto, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:
- l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'incarico da conferire rispetta il limite di spesa previsto nel programma degli incarichi.
- per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
- l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;

Articolo 34 - Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 35 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile dell'Area competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 36 - Esclusioni

1. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il presente regolamento non si applica inoltre:
- agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
- ai membri di commissioni e organi istituzionali;

Articolo 37 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente articolo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile dell'Area competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal contratto di incarico e dal responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Articolo 38 - Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'articolo 41 del presente Regolamento si dà adeguata pubblicità tramite pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito dell'amministrazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.
4. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

Articolo 39 – Norma sanzionatoria

1. Il conferimento di incarichi esterni in violazione delle presenti norme regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità amministrativa.

Articolo 40 - Attestazioni

1. La determinazione con la quale il responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:
- dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- dello Statuto dell'ente;
- del Regolamento di contabilità;
- del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- del programma annuale delle consulenze approvato dal Consiglio Comunale.

2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n.244.

Articolo 41 - Controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa relativi ad incarichi di studio, ricerche e consulenze di importo superiore a 5.000,00 euro, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

Articolo 42 – Anagrafe degli incarichi

1. Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – i dati richiesti per l'aggiornamento dell'Anagrafe degli Incarichi di cui all'art. 24 della Legge 412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I titolari di P.O. e il Segretario Comunale sono tenuti a comunicare al Servizio Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti

dal Comune di Pabillonis ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono tenuti inoltre a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
3. Il personale dipendente, ivi compresi i titolari di P.O. ed il Segretario Comunale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà, entro il 31 gennaio, comunicare al Servizio Personale l'importo degli emolumenti percepiti per la predetta causale.

Articolo. 43 - Invio alla Corte dei Conti

1. Le disposizioni regolamentari del presente titolo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

TITOLO V - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

Articolo 44 - Modalità di accesso all'impiego

1. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene con una delle seguenti modalità:
- concorso pubblico per titoli ed esami;
- concorso pubblico per soli esami;
- concorso pubblico per soli titoli;
- corso-concorso pubblico;
- prova selettiva;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/99.
- trasferimenti secondo l'istituto della mobilità tra enti;
- acquisizione da altro Ente pubblico, di graduatoria di candidati idonei per profili professionali analoghi ai posti da ricoprire

Capo I Disciplina delle Selezioni Pubbliche

Articolo 45 - Principi generali

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
- 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;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne
- composizioni delle commissioni, ad eccezione del presidente, esclusivamente con esperti di provata competenza
- prevedere la possibilità di organizzare:
  - le prove scritte in sedi decentrate
  - i lavori della commissione in collegamento da remoto
  - la prova orale in videoconferenza.

2. L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, ai sensi e in conformità a quanto disciplinato dall'art. 52, c. 1-bis del D.Lgs 165/2001, così come modificato dall'art. 62 del D.Lg n. 150/2009.

Articolo 46 - Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
   a. *Cittadinanza italiana.* Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione

Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.2.1994, serie generale n. 61.

b. *Età non inferiore agli anni 18.*
c. *Idoneità fisica all'impiego*. (Il requisito potrà essere accertato e verificato dall'Amministrazione per il concorrente vincitore).
d. *Titolo di studio* richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali.
e. *Godimento dei diritti civili e politici*. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e/o che siano incorsi in cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge ne impediscano il possesso.
f. Essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 2004, n. 226
g. *Titolo di studio*: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi: la tipologia del titolo di studio è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
h. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere dichiarati decaduti da un pubblico impiego;

I titoli di studio per ogni singolo profilo professionale sono riportati nell'allegato A) al presente regolamento.
I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 174/94:
- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

Articolo 47 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione è approvato con propria determinazione dal Responsabile dell'Area Personale.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

a. il numero dei posti e la relativa professionalità
b. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
c. le materie oggetto delle prove
d. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati
e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove
f. i requisiti richiesti per la partecipazione al concorso e per l'assunzione
g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione
h. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 c. 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92;
i. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie
j. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
k. l'informativa, ai sensi del D. Lgs 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per le finalità analoghe a quelle del bando
l. la facoltà di riapertura e revoca del bando medesimo.

Articolo 48 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato e sul sito internet del Comune DI Pabillonis nella sezione all'Albo pretorio online, nonché tramite i mezzi di diffusione previsti per legge, per un periodo di giorni trenta, tale termine è ridotto a 15 giorni nelle procedure di selezione per rapporti di lavoro a tempo determinato.

Articolo 49 - Precedenze e preferenze

PRECEDENZE
Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
PREFERENZE
Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titolo sono di seguito elencate
A parità di merito i titoli di preferenza sono:

a. gli insigniti di medaglia al valor militare
b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
c. i mutilati e invalidi di guerra per fatto di guerra
d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
e. gli orfani di guerra
f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra
g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
h. i feriti di combattimento
i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra
j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati caduti per fatto di guerra
o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
q. coloro che abbiano prestato servizio in qualità di lavoratore dipendente, per non meno di un anno nell'Amministrazione comunale del Comune di Pabillonis
r. i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
s. gli invalidi e mutilati civili;
t. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

I periodi di servizio prestati come lavoratori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 c. 1 e c. 3 del D. Lgs 468/97.
A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno
b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche
c. dalla più giovane età.

Articolo 50 - Procedimento Concorsuale

1. Il procedimento concorsuale consta delle seguenti fasi:

- Definizione da parte della Giunta Comunale, in sede di approvazione del piano annuale di fabbisogno del personale, della professionalità da reperire (profilo professionale/ categoria funzionale) mediante indizione di pubblica selezione.
- Redazione e approvazione del bando con determinazione del Responsabile dell'Area Personale, con indicazione se si intenda espletare la selezione per titoli ed esami o per soli esami;
- Pubblicazione del Bando di selezione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e sul B.U.R.A.S. eventualmente ogni altra pubblicazione ritenuta idonea.
- Ammissione dei candidati, disposta con determinazione del Responsabile dell'Area Personale.
- Nomina della commissione esaminatrice con determinazione del Responsabile dell'Area Personale e relativo impegno di spesa
- Insediamento della commissione esaminatrice per l'espletamento degli incombenti di cui al successivo art. 54;
- Espletamento delle prove concorsuali, con eventuale ricorso a società di consulenza esperte in tecniche di selezione del personale, qualora per le caratteristiche del posto messo a concorso sia ritenuto opportuno avvalersi di tali consulenze. In tal caso vi provvede il servizio personale previo apposito finanziamento da parte della Giunta Comunale.

- Eventuale valutazione dei titoli da parte della commissione esaminatrice, nei casi di selezione per titoli ed esami, deve essere effettuata dopo le prove scritte e una volta che si proceda alla correzione degli elaborati per i candidati idonei ammessi alle prove orali, secondo i criteri generali di cui all'art. 60;
- Approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria finale con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.
- Assunzione in prova del/i vincitore/i.

Articolo 51 - Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici sono composte dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente, o da un dipendente di figura apicale da lui delegato a ricoprire tale ruolo, e da due esperti nelle materie d'esame.
2. Relativamente alle selezioni afferenti la copertura di posti di categoria D o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale.
3. I membri della Commissione sono nominati con determinazione del Responsabile dell'Area Personale.
4. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, o aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94 e comunque con una esperienza di almeno cinque anni di servizio.
5. Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni i ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
7. Il segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica amministrazione di categoria non inferiore alla C1.
8. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e informatica e per eventuali materie speciali, ove previste.
9. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
10. A supporto della commissione può essere nominato il comitato di vigilanza.

Articolo 52 - Incompatibilità

I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designate dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati
Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate
Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surroga del componente interessato.

Articolo 53 - Compensi alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni ed interni delle Commissioni concorso e al Segretario delle stesse si applicano i compensi previsti dall'art. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 aprile 2020, pubblicato in G.U. n. 225 del 10.09.2020., ridotti dell'80%. Non si applicano i compensi integrativi dell'art. 3 del medesimo Decreto.
2. I compensi di cui al comma 1 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
3. Alle sottocommissioni esaminatrici si applica il compenso base previsto dal comma 1^ del presente

articolo, a sua volta ridotto di un ulteriore 50%.
4. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di euro 25 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.
5. Spetta, altresì il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente.

Articolo 54 - Funzionamento e Attività della Commissione

La commissione si insedia alla data fissata dal Presidente previa convocazione scritta che può coincidere anche con la data della prima prova in quanto già concordata precedentemente con i componenti la Commissione.
Il Servizio Personale comunica al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il proseguimento del procedimento.
I componenti della Commissione ed il Segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. n. 52, dandone atto nel verbale.
Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
Il Presidente, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione provvede alla sua sostituzione; si procede alla relativa sostituzione anche nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione. In tal caso i lavori della Commissione vengono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta dei voti e a scrutinio palese.
Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione si rende conto nel verbale sottoscritto dai Commissari e dal segretario.
Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari.
I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro per discutere problemi attinenti alla selezione.
I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Articolo 55 - Lavori della commissione

La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando, nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, La Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg. per le prove scritte e 20 gg. per la prova orale. In caso di impedimento, tale da comportare uno slittamento successivo delle prove, deve essere data comunicazione ai candidati almeno 5 gg. prima mediante telegramma e pubblicazione e sul sito istituzionale del Comune.
La lettera di convocazione dei candidati può contenere cumulativamente il diario di tutte le prove, eventualmente anche comprendendo la data del colloquio orale. La comunicazione di superamento della prova e la ammissione alla prova successiva, sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune.
La commissione si riunisce prima dell'inizio delle prove concorsuali per preparare le tracce. Qualora il numero dei candidati sia elevato, la commissione può predisporre le tracce delle prove il giorno prima l'effettuazione delle stesse. In tal caso le tracce devono essere racchiuse in un pacco sigillato e sottoscritto da tutti i componenti la commissione e conservato sotto chiave. Il giorno delle prove tutti i componenti della commissione devono verificare l'integrità del pacco contenente le tracce, prima dell'inizio delle prove stesse.
Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte, con la procedura di cui al successivo art. 61.
Nelle selezioni per titoli ed esami, si procede alla valutazione dei titoli una volta corrette le prove scritte e per i soli candidati idonei ammessi alle prove orali.
Si correggono e valutano la/le prova/e nel rispetto dei criteri individuati.

Il risultato della valutazione dei titoli viene comunicato ai candidati unitamente alla comunicazione di ammissione alla prova orale mediante pubblicazione degli esiti parziali sul sito internet del comune di Pabillonis.
La commissione procede ad effettuare la valutazione di ogni candidato che ha sostenuto la prova orale. Terminate le prove orali viene esposto nella sede il risultato finale. La graduatoria finale verrà trasmessa, unitamente a tutti i verbali, al servizio personale per la successiva approvazione.
Il servizio personale provvede a tutti gli incombenti afferenti l'assunzione in servizio.

Articolo 56 - Interventi sul bando

Riapertura dei termini
È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse.
Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile dell'ufficio Personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
Per i nuovi candidati, i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento. Qualora non sia stata ancora esperita la fase di ammissibilità relativa al primo termine di scadenza del bando di concorso, il candidato che, ricevuta comunicazione della riapertura dei termini concorsuali, si trovi nelle condizioni di possedere un requisito diverso, utile ai fini del concorso, può presentare apposita istanza in cui fa menzione dell'intervenuta acquisizione del nuovo requisito.
Restano valide le domande presentate in precedenza.
Proroga dei termini
È in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
Il provvedimento, di competenza del Responsabile dell'Area Personale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
Revoca del bando
È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area Personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
Modifica del Bando
È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area Personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
Il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale qualora venga modificato il numero dei posti messo a concorso.
Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Articolo 57 - Domande di ammissione alla selezione - modalità di presentazione

Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono presentare domanda indirizzata all'Ente.
La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le dichiarazioni indicate nel bando medesimo, che secondo le norme vigenti, i candidati saranno tenuti a fornire.
La domanda di ammissione a pena di nullità deve essere firmata dal candidato e la firma, ai sensi dell'art. 39 del DPR N. 445/2000 non deve essere autenticata.
Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegato un curriculum professionale datato e sottoscritto.
La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato, ovvero per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC), entro il termine fissato dal bando.
In sostituzione alla modalità di presentazione delle domande di cui al comma precedente, l'ente può prevedere la ricezione delle istanze di ammissione, esclusivamente tramite apposita piattaforma informatica attiva sul sito istituzionale dell'Ente.
Nel caso di invio per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento la data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nel bando, purché la domanda pervenga prima dell'inizio dei lavori della Commissione Esaminatrice.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'Ufficio Protocollo del Comune, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
Per l'ammissione alla selezione è previsto il pagamento della tassa di partecipazione di €. 10,00.

Articolo 58 - Domanda di ammissione alla selezione - contenuto

Nella domanda di partecipazione il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

a. cognome e nome
b. codice fiscale
c. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
d. idoneità fisica all'impiego
e. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con l'esatta indicazione della votazione conseguita, data del conseguimento e, luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
f. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione
g. comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione delle liste medesime
h. godimento dei diritti politici e civili;
i. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico
j. conoscenza di almeno una lingua straniera;
k. posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 2004, n. 226
l. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
m. eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge
n. specificazione per i candidati portatori di handicap degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92;
o. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
p. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;
q. l'eventuale condizione di disabile ai sensi della Legge n. 68/1999.

Articolo 59 - Ammissione dei candidati alla selezione

L'ammissione alla selezione viene disposta con determinazione del Responsabile dell'Area Personale. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato successivamente all'espletamento della selezione al momento dell'assunzione.
Poiché l'art. 17 del D.P.R. 487/94 prevede che l'assunzione viene disposta sotto riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, in linea i principi di semplificazione introdotti dalla vigente normativa, il servizio personale può rinviare tale accertamento allo stadio del procedimento relativo alla formazione della graduatoria finale, limitandosi - in via preliminare – al controllo della istanza, del possesso del titolo di studio e dell'apposizione della sottoscrizione (non autenticata). Sono sanabili tutti i vizi formali eventualmente riscontrati dall'esame della domanda di ammissione.

Articolo - 60 Valutazione dei titoli

La selezione può avvenire per esami o per titoli ed esami e il punteggio massimo è pari a 100 così suddiviso:

- 1^ prova scritta massimo 30 punti
- 2^ prova scritta massimo 30 punti
- Prova orale massimo 30 punti
- Titoli massimo 10 punti

La valutazione dei titoli di studio è attribuita come di seguito indicato:

Categorie A –B - B3
Massimo punti 3
Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita)

- Sufficiente (da 6 a 6,99/10) punti 0
- Buono (da 7 a 7,99/10) punti 0,2
- Distinto (da 8 a 8,99/10) punti 0,5
- Ottimo (da 9 a 10/10) punti 1

Titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo attinente alla professionalità richiesta	punti 1,5 per ogni anno di corso legale di studio
Certificazioni attestanti frequenza con superamento esame finale di corso professionale attinente la professionalità richiesta (massimo 2 x titolo)	punti 1 per ogni titolo

Categoria C
Massimo punti 3

a) Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):

Da 36 a 41/60 (da 60 69/100) Punti 0
Da 42 a 47/60 (da 70 a 79/100) Punti 0,2
Da 48 a 53/60 (da 80 a 89/100) Punti 0,5
Da 54 a 60/60 (da 90 a 100/100) Punti 1

b) Diploma universitario o diploma di scuola speciale (post-maturità) attinente la professionalità richiesta.

Si considera un solo titolo Punti 0,5

a) Diploma di laurea attinente le mansioni previste per il posto

Si considera un solo titolo Punti 1

b) Attestato corso professionale attinente le mansioni previste per il posto

Si considera un solo titolo Punti 0,5

Categoria D
Massimo punti 3

a) Titolo studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):	
fino a 75/110	Punti 0
Da 76 a 89/110	Punti 0,2
Da 90 a 99/110	Punti 0,5
Da 100 a 110/110 e con lode	Punti 1
b) Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso)	Punti 1
c) Diploma universitario di specializzazione attinente, post-laurea	Punti 0,50
d) Diploma di scuola superiore di studi amministrativi	Punti 0,50

La valutazione dei titoli di servizio è attribuita secondo le seguenti modalità:

1. è valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato, nell'ambito di un periodo massimo fissato in 15 anni, alle dipendenze di enti pubblici di diritto pubblico o aziende pubbliche comprese le A.S.L e i Consorzi tra Enti locali.
2. La valutazione del servizio avviene nel limite massimo di Punti 6, a seconda che svolto nelle sottoelencate categorie:
   a. Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella messa a concorso o di categoria superiore della stessa area:
      punti 2 (due) per ogni anno di servizio
   b. Servizio prestato nella stessa area di attività nella categoria funzionale immediatamente inferiore di quella del posto messo a concorso:
      punti 1,80 per ogni anno di servizio
   c. Servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore al precedente capoverso, oppure in diversa area professionale, con categoria pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:

punti 1 (uno) per ogni anno di servizio

Per quanto riguarda la definizione delle aree si fa riferimento a quelle indicate nell'allegato C e per quanto attiene alle categorie vendono considerate quelle individuate dal vigente contratto collettivo nazionale di comparto: A, B, C e D;

3. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto alla precedente lett. **c. .** La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per il riconoscimento del titolo di servizio di cui sopra.
4. Nel caso di più servizi prestati, la Commissione valuterà quelli favorevoli al candidato.
5. Il servizio in tutti i casi viene valutato sino alla data del rilascio del certificato.
6. Il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in misura proporzionale al numero di ore previste per il tempo pieno.
7. I punteggi per il servizio prestato per periodi inferiori all'anno saranno attribuiti in dodicesimi considerando per intero le frazioni di mese superiori a 15 giorni.

La valutazione dei titoli vari è attribuita secondo le seguenti modalità:

1) il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dal presente regolamento rientra nella categoria dei titoli vari.

In questa categoria, sono compresi, nel rispetto del massimo dei punti previsti e non ricompresi nei titoli precedenti che abbiano attinenza con il profilo professionale del posto messo a concorso per una valutazione totale di Punti 1 e possono essere:

a) Abilitazione all'esercizio di una professione attinente al posto messo a concorso punti 0,20;
b) Incarichi professionali e consulenze svolte a favore di Enti pubblici, di durata di almeno sei mesi, valutabili massimo 2, punti 0,15
c) Idoneità conseguita in pubblici concorsi per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale, valutabili massimo 2, punti 0,15
d) Partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento e aggiornamento per il posto messo a concorso, massimo valutabile 2, per ogni corso punti 0,20

2) Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile.

Articolo 61 - Disciplina delle prove d'esame

Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche.
Per esami si intendono prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
Le prove devono comunque dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuti tecnico-professionale; ove ritenuto necessario, le prove saranno tese a valutare altresì sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
La commissione esaminatrice valuterà in sede di correzione la preparazione ad il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova scritta in caso di elaborato a contenuto tecnico- professionale, mentre in caso di prova pratico- operativa valuterà la capacità del candidato di redigere correttamente un atto amministrativo, debitamente articolato nella sua struttura, con particolare riferimento all'analisi dei presupposti di fatto e di diritto che ne hanno dato luogo all'emanazione e all'individuazione delle norme che ne regolano la competenza all'adozione. Valuterà altresì la proprietà del linguaggio e la correttezza dell'esposizione.
A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
Le prove devono, inoltre, accertare la conoscenza di una lingua straniera indicata nel bando.

Il numero e la tipologia delle prove, in numero non inferiore a due, sono individuati nel bando di selezione, in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a concorso, tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato 1 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove:

- test attitudinali o psico-attitudinali o di cultura generale
- colloquio selettivo semi-strutturato

- elaborato a contenuto tecnico-professionale
- prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale
- colloquio a contenuto tecnico-professionale

Nel bando sono stabilite le prove d'esame alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissate le materie in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Il diario delle prove, se non inserito nel bando di selezione, viene reso noto ai concorrenti ammessi mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune di Pabillonis. Contestualmente, è reso noto agli interessati il termine del procedimento concorsuale.
I termini di cui al precedente e i successivi commi decorrono dal giorno di pubblicazione di detto avviso.
Nella comunicazione relativa alle prove orali viene altresì indicato il voto riportato in ciascuna delle prove scritte nonché il risultato della valutazione dei titoli.
La Commissione Esaminatrice, nello stabilire il diario delle prove, deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se si tratta di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione.
La Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove scritte che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi o di regolamenti o manuali tecnici in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti, compresi i test selettivi.
Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova, a cui viene sommato l'eventuale punteggio dei titoli di cui all'art. 60.
In caso di effettuazione di test preselettivi il punteggio di tale prova non concorre alla formazione della graduatoria finale.
Il risultato delle prove finale conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite pubblicazione degli esiti sul sito internet del comune di Pabillonis.

Articolo 62 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte

La Commissione, con la presenza di tutti i Commissari, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo massimo a disposizione dei candidati, in relazione alla loro complessità e che comunque non può essere inferiore, nelle prove scritte a contenuto teorico a 3 ore. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
Le tracce appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
La Commissione procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto a sinistra di ciascun foglio. La ripartizione tra i Commissari dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
La commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti una penna di colore uguale per tutti i candidati da utilizzare per la prova, due fogli protocollo o uso bollo vidimati e bollati, (avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova), una scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la deve contenere e una busta, munita di linguetta staccabile, destinata a raccogliere a fine prova gli elaborati, i fogli vidimati e non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli contenuti nella busta non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso. Avverte inoltre che non possono essere usate carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione e comunica le modalità per la consegna della busta al termine della prova.
Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove d'esame, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati e consentiti dalla Commissione ed i dizionari.
Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nella scheda di identificazione e la chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ai Commissari presenti. Il presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma nonché la data di consegna.
Al termine delle prove devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura. Tutte le buste contenenti gli elaborati vengono racchiuse in plico sigillato e firmato dai componenti la Commissione e tale plico viene consegnato al Segretario della Commissione che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurare la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno fino al momento dell'inizio dei lavori di correzione delle prove.
Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Articolo 63 - Modalità di svolgimento delle prove di informatica e lingua straniera

Per l'accesso dalla categoria B3, si procederà alla nomina, all'atto della nomina della Commissione esaminatrice, di membri aggiunti per le prove di accertamento delle conoscenze informatiche e lingue straniere di cui all'art. 37 del D.lgs. 165/01.
La prova di conoscenze informatiche consisterà nella formulazione di un documento Word e nella stampa dello stesso.
La prova di conoscenza di lingua straniera consisterà in un colloquio con lettura e traduzione in italiano di un brano a scelta dalla lingua inglese, francese, spagnolo e tedesco.
Le prove di conoscenze informatiche e lingua straniera si svolgeranno una volta terminata, per ogni concorrente, la prova orale, e darà luogo ad un giudizio di sola idoneità o non idoneità.

Articolo 64 - Valutazione degli elaborati delle prove scritte, votazione e ammissione alla prova orale

La Commissione esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, apre le buste in esso contenute, segnando su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta contenente le generalità del concorrente.
Al termine della lettura di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce il punteggio, sommando i voti assegnati da ogni commissario.
Dopo di ché la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato, e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e il cognome dei vari candidati.
Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.
Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.

La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Articolo 65 - Prova orale

Il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio della prova orale, ma con un congruo anticipo sull'ora stabilita, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico, con sorteggio della lettera iniziale.
I quesiti predisposti dalla Commissione sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, sommando i voti assegnati da ogni commissario.
Il voto e' registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifra ed in lettera, la votazione attribuita.
Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti. L' elenco è inoltre affisso nella sede degli esami.
La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non e' presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Articolo 66 - Formazione graduatoria dei candidati da parte della commissione - valutazione ed applicazione dei titoli preferenziali

La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei candidati nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame.
La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna delle prove di esame;
b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
c) dell'eventuale possesso di titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni;
A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dalla minore età.
I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire 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 o 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. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.
Nei concorsi in cui è prevista la riserva ai sensi Legge 68/99 i candidati appartenenti a categorie previste dalla legge medesima, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi previsti dall'art. 8 comma 2 della già citata Legge 68/99.

Articolo 67 - Approvazione graduatoria dei candidati e proclamazione dei vincitori

La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al servizio personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione. Il servizio personale ricevuti gli atti del procedimento concorsuale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 49 formula e approva, con propria determinazione, la graduatoria definitiva che viene pubblicata all'Albo Pretorio online sul sito istituzionale dell'Ente; provvede successivamente, ai sensi dell'art. 43 D.P.R. 28.12.2000 n. 445, ad

acquisire d'ufficio dall'Amministrazione competente la documentazione comprovante gli stati, i fatti e le qualità personali di cui all'art. 46 del citato DPR N. 445/2000, dichiarati dai candidati risultati idonei e collocati in graduatoria.
Ai medesimi candidati verrà richiesta solo la presentazione di eventuali altri documenti dichiarati, non rientranti nell'ipotesi di cui al precedente capoverso.
Acquisita la documentazione di cui ai punti 1 e 2 il Responsabile dell'Area Personale procede, con propria determina, all'approvazione degli atti concorsuali nonché della graduatoria definitiva e alla assunzione in prova del/i vincitore/i.

Articolo 68 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale nel rispetto di quanto disposto dalla Legge 241/90 così come integrata dalla Legge 69/2009.
I verbali della Commissione Esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Articolo 69 - Assunzioni in servizio

Divenuto esecutivo l'atto di approvazione della graduatoria e di assunzione del vincitore/i, il servizio personale con lettera raccomandata, anche a mani, provvede a invitare il/i vincitore/i ad assumere servizio, mediante stipulazione di contratto individuale, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, previa presentazione di apposita dichiarazione di non avere in essere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001. In caso contrario deve dichiarare, con atto scritto, di avere altri rapporti di lavoro, fatto salvo quanto previsto in materia di lavoro a tempo parziale con riduzione oraria pari al 50%.
La documentazione necessaria per l'assunzione in servizio (Estratto dell'atto di nascita, certificato di cittadinanza italiana, certificato di godimento dei diritti politici, stato di famiglia, certificato casellario giudiziale) verrà acquisita d'ufficio.
Quando i posti da coprire sono più di uno, lo scorrimento dei nominativi collocati in graduatoria, viene effettuato tenendo conto dell'ordine dei vincitori.
Il servizio personale conserva i contratti individuali di lavoro originali e li registra in apposito registro / repertorio.
Al dipendente viene rilasciata copia del contratto individuale di lavoro.
Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Articolo 70 - Validità delle graduatorie

Le graduatorie concorsuali, una volta approvate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Capo II - Procedure per l'assunzione tramite i centri dei servizi per il lavoro

Articolo 71 - Principi generali

L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è

richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categoria A e B1), mediante richiesta di avviamento presso i Centri di servizi per il lavoro competenti per territorio, istituiti con la Legge regionale 20/2005, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
Gli avviamenti a selezione vengono effettuati sulla base di criteri uniformi definiti in sede di Conferenza unificata Stato-Regioni, in base a quanto stabilito nell'art. 40 della LR 20/2005.
I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

Articolo 72 - Finalità della selezione e contenuto delle prove

Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Articolo 73 - Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni

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

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

Articolo 74 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile dell'Area Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

Articolo 75 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
a. Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
b. Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove,
2. Gli elementi di cui ai precedenti punti sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicarsi sul sito istituzionale 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'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare 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 seguendo gli indici di riscontro di cui all'art. 73.

Capo III - Assunzioni A Tempo Determinato

Articolo 76 - Modalità per le assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di lavoro a tempo determinato dei profili professionali per i quali è prevista quale modalità di copertura il concorso pubblico, si effettueranno nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte dall'Ente sulla base di selezioni per prova e/o titoli.
2. Le graduatorie di cui al primo comma verranno formulate seguendo i seguenti criteri:
- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti dal presente Regolamento per le selezioni di personale a tempo indeterminato;
- l'avviso al pubblico dovrà tenere conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per ila selezione pubblica;
- l'avviso verrà pubblicato con i termini e le modalità previste;
- La Commissione procederà alla formazione della graduatoria relativa sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento in quanto applicabili;
- per la valutazione dei titoli valgono le norme previste per i pubblici concorsi;
-La Commissione stabilisce la tipologia delle prove, tenuto conto del fatto che sono assunzioni a tempo determinato.
3. Qualora non siano disponibili apposite graduatorie per le assunzioni a tempo determinato, per urgenti necessità di servizio, è consentito il ricorso alle graduatorie di concorsi per pari categoria e profilo

professionale espletati da Enti Locali, o comunque Enti ai quali si applica il medesimo contratto di lavoro.
4. La chiamata per assunzioni a tempo determinato da graduatoria è effettuata mediante telefonata e/o lettera. Nel caso di chiamata mediante telefonata la eventuale rinuncia deve essere trasmessa dall'interessato per iscritto. Nelle more della trasmissione della rinuncia, quando sia urgente procedere, il servizio personale può procedere ad effettuare la chiamata ulteriore.
5. Per le assunzioni a tempo determinato di cui al DPCM 27.12.88, l'Ente provvederà all'assunzione previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie ex art. 16 legge 56/87, avviati dai Centri per l'Impiego, secondo le disposizioni di cui al Capo III del DPR 487/94.
6. Per le assunzioni a tempo determinato di cui al precedente punto 5, le Commissioni esaminatrici vengono nominate con provvedimento del Responsabile dell'Area Personale secondo le disposizioni degli artt 51 e successivi del presente regolamento.
7.Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere, con atto motivato, ai sensi dell'art. 8 4^ comma DPCM 27.12.1988, all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego. Dell'assunzione e' data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione, che, qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i 10 giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.
8. Fermo restando l'ordine di avviamento si prescinde dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

Articolo 76bis - Modalità di selezione di personale da avviare a cantieri di lavoro di cui ai Piani straordinari a favore dell'occupazione ai sensi della L.R. 4/2000

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato da avviare a cantieri di lavoro di cui ai Piani straordinari per l'occupazione si effettueranno nei limiti e con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale vigente mediante graduatorie predisposte dall'ente sulla base di selezioni per prova e titoli.
2. Le graduatorie di cui al primo comma verranno formulate secondo i seguenti criteri:
- I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti dal presente Regolamento per le selezioni di personale a tempo indeterminato integrati da requisiti specifici di residenza nel Comune di Pabillonis e della situazione di disoccupato o inoccupato dell'aspirante lavoratore;
- L'avviso di selezione dovrà tener conto di quanto stabilito al comma precedente e dovrà richiamare le norme nazionali e regionali vigenti;
- Le graduatorie formulate al termine delle operazioni di selezione avranno durata di anni tre dalla data di pubblicazione.
3. La commissione esaminatrice sarà composta dal Responsabile del servizio con funzioni di Presidente presso cui il/i vincitore/i verranno assegnati, da due componenti esperti nelle materie oggetto delle prove, dipendenti del Comune e altro dipendente con funzioni di Segretario verbalizzante della Commissione individuato nel rispetto di quanto previsto nell'art. 51 del presente Regolamento.
4. Le prove d'esame che dovranno sostenere gli aspiranti sono di seguito enunciate
Categorie D, C e B3:
- prova pratica con l'ausilio del computer attinente le materie e le attività previste nel Progetto e l'Ordinamento delle autonomie locali
- colloquio prova orale attinente le materie del progetto e l'Ordinamento delle autonomie locali

Categorie A e B1:
- prova pratica di cantiere attinente le attività di progetto colloquio orale sulle materie attinenti alla prova pratica e di infortunistica sul lavoro.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo si rinvia alla disciplina generale del Titolo V del presente Regolamento.

Articolo 77 - Proroga assunzioni a tempo determinato, conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore, stacchi
Proroghe:
le assunzioni a tempo determinato sono prorogabili una sola volta nel limite massimo previsto dalle vigenti disposizioni.
Conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore:
ad eccezione delle proroghe, il D.Lgs 368/2001 non consente di conferire incarichi – differenti per oggetto e temporalmente continuativi al medesimo lavoratore.

Qualora si verifichi la necessità di conferire più incarichi, il lavoratore deve essere staccato nel modo seguente:
incarichi per periodi fino a sei mesi = stacco di giorni 10
incarichi per periodi superiori sei mesi = stacco di giorni 20
6. Poiché il CCNL, prevede come unico obbligo applicabile agli incarichi a tempo determinato, lo stacco di 10 o 20 giorni, un lavoratore, effettuato lo stacco, può assumere altro incarico poiché l'unico limite è rappresentato dal periodo di stacco.
7. Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 16 legge 56/87 e al DPCM 27.12.1988, trattandosi di personale avviato dal Centro per l'Impiego è applicabile soltanto la proroga.

Articolo 78 - Assunzione in servizio del personale con rapporto a tempo determinato

L'assunzione in servizio del personale a tempo determinato avviene con Determinazione del Responsabile dell'Area Personale dietro richiesta del Responsabile dell'Area interessato, che evidenzia anche le motivazioni per cui è necessario ricorrere all'assunzione medesima.

CAPO IV PROCEDURA PER LA MOBILITÀ ESTERNA E INTERNA

Articolo 79 - Principi generali

Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per la copertura dei posti mediante accesso dall'esterno di personale appartenente ad altri Enti.
Si applicano le norme in materia di mobilità esterna previste dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs 150/2009.
In seguito all'approvazione dello strumento annuale del fabbisogno del personale, così come approvato dalla Giunta Comunale, il Servizio Personale emana, prima dell'indizione delle procedure selettive pubbliche, un bando di mobilità da pubblicizzare con le medesime modalità di cui all'art. 48
La domanda deve contenere i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui viene prestato il servizio attuale dal candidato, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, eventuali provvedimenti disciplinari inflitti nel biennio precedente, i titoli di studio posseduti e deve essere corredata dal curriculum professionale e formativo del candidato e dal nulla-osta rilasciato dall'Ente di appartenenza. (La mancata trasmissione preventiva del nulla-osta comporta l'esclusione dalla selezione).
Le domande pervenute verranno esaminate dal Servizio Personale che provvederà ad ammetterle alla selezione richiedendo, se necessario, al candidato eventuali correzioni o integrazioni.
Tra le domande presentate verranno selezionati i candidati da sottoporre al colloquio, che verrà svolto da una Commissione appositamente composta dal Responsabile dell'Area cui afferisce il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie d'esame, alla Commissione sarà assegnato un Segretario con funzioni di verbalizzazione individuato tra i dipendenti inquadrati nella Cat. C.
La commissione viene nominata e svolge le sue funzioni secondo quanto disciplinato dal presente regolamento.
L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti.
Per la selezione la Commissione si baserà sui seguenti criteri di massima, da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

- esiti del colloquio
- servizio prestato nell'area e nel profilo corrispondente al posto da ricoprire
- curriculum professionale e formativo del candidato
- eventuali provvedimenti disciplinari inflitti nel biennio precedente
- avere già superato il periodo di prova nell'ente di provenienza
- motivazioni della richiesta (avvicinamento di residenza, salute, studio, altri motivi)
- nulla-osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione dell'Ente di provenienza

Per quanto riguarda l'attività istruttoria delle domande si fa riferimento a quanto stabilito per le procedure per il normale accesso dall'esterno.
Delle procedure di mobilità esterna è data informazione ai rappresentanti sindacali aziendali ai sensi dell'art.7 del CCNL 1 aprile 1999.

Articolo 80 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina s'intendono:

- per "*mobilità esterna*", il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a selezione pubblica indetta dall'amministrazione
- per *"mobilità interna"*, il passaggio di personale tra diverse Aree del Comune di Pabillonis e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni relativi. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:
    a) *"Mobilità previa indagine ricognitiva"*, la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
    b) *"Mobilità volontaria interna"*, la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altra Area dell'ente;
    c) *"mobilità per esigenze di servizio e/o mobilità d'ufficio"*, la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
    d) *"mobilità per inidoneità alla mansione"*, la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
    e) *"mobilità professionale"*, il passaggio di personale dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.

Articolo 81 - Criteri di copertura dei posti

La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità avviene a seguito di indizione di bando di mobilità che sarà pubblicato per gg. 15 all'Albo pretorio e trasmesso per la pubblicazione ad almeno due pubblicazioni regionali specializzate nell'accesso al lavoro.
Nel caso in cui il bando vada deserto o comunque le procedure risultino concluse con esito negativo, al fine di assicurare la continuità e stabilità di gestione dei servizi, se in ipotesi pervenga successivamente una domanda, è consentito comunque procede alla copertura del posto mediante mobilità volontaria diretta tra Enti
Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio a tempo indeterminato con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 12 mesi in uguale o analogo profilo professionale, per contenuto, rispetto al posto da ricoprire.
In relazione alla copertura di posti di profilo professionale cat. D e considerata la difficoltà di reperire, al fine di consentire una maggiore partecipazione di candidati al bando, si stabilisce che gli stessi abbiano la categoria giuridica D alla data di scadenza del bando con un'anzianità di servizio di 12 mesi maturata anche nella categoria C
Al fine di addivenire alla scelta del/i lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloqui con le modalità esplicitate negli artt. 4 e 5 del presente regolamento.
Il colloquio verrà effettuato anche qualora vi sia anche una sola domanda utile di richiesta alla modalità per la professionalità ricercata.
Preposta alla selezione è una Commissione composta dal responsabile dell'Area interessata all'assunzione, con funzioni di Presidente, di un Esperto nelle materie d'esame oggetto del colloquio che ricopre, in servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto da ricoprire e comunque con un'esperienza di almeno cinque anni di servizio. Assume le funzioni di Segretario un dipendente individuato di volta in volta.
Alla selezione per le categorie D è preposta una Commissione composta e presieduta ai sensi dell'art. 51 del presente regolamento, come per l'accesso dall'esterno.
Di ogni seduta della Commissione è redatto apposito verbale.
In caso di esito negativo della selezione si procederà alla copertura del posto con le normali procedure d'accesso dall'esterno.

Articolo 82 Bando di mobilità

Il bando di concorso approvato con propria determinazione dal Responsabile dell'Area Personale dovrà contenere i seguenti elementi:

- la categoria, il profilo professionale ed il numero dei posti messi a concorso;
- eventuali riserve derivanti da disposizioni di legge o regolamento;
- i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e, successivamente, all'impiego;
- il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa

contrattuale vigente;

- le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
- i documenti che devono essere eventualmente o obbligatoriamente prodotti;
- il termine entro il quale, pena l'esclusione dal concorso, le domande devono pervenire all'Amministrazione;
- il programma d'esame nel colloquio,
- la sede in cui verrà svolto il colloquio;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- la citazione della Legge 10.04.1991 n. 125 sulle pari opportunità tra uomini e donne;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile, singolarmente o per categoria;
- le modalità di utilizzo della graduatoria fissata dalla vigente normativa.
- Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Segreteria del Comune.

Articolo 83 - Valutazione dei titoli

I titoli sono valutati in conformità ai criteri stabiliti nel presente regolamento all'art. 60.
Ai fini della mobilità esterna, i titoli previsti sono integrati dalla valutazione della situazione familiare, comprensiva dei seguenti elementi a cui corrisponde il punteggio di seguito indicato:

a. Avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o di domicilio (Max punti 5):
   - Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km.
   - Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 Km.
   - Punti 5 in caso di distanza oltre 100 Km.

b. Carico familiare in rapporto al numero dei componenti (Max punti 5):
   - Punti 1 per ogni figlio a carico, a cui si aggiunge punti 1 nel caso di unico genitore con figli a carico
   - Punti 1 per genitore/i ultra sessantacinquenne convivente
   - Punti 2 nucleo familiare con persona portatrice di handicap, riconosciuta ai sensi della Legge 104/1992 portatore di handicaps

Articolo 84 - Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro
- capacità di individuare soluzioni anche innovative rispetto all'attività da svolgere.

3. La Commissione ha a disposizione per il punteggio attribuibile max punti 20.
4. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova si rimanda all'art. 65 del regolamento per il normale accesso dall'esterno.

Articolo 85 - Formazione della graduatoria

Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'ufficio del personale i verbali dei propri lavori.
Il responsabile preposto al personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed all'individuazione dei candidati che hanno titoli al trasferimento presso il comune.
A parità di punteggio precede il candidato che possiede il maggior punteggio della categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio. Infine, la precedenza viene attribuita al candidato più giovane d'età.
La graduatoria viene pubblicata sul sito internet del comune di Pabillonis.

Articolo 86 - Trasferimento del personale

Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il responsabile del personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Pabillonis ai sensi dell'art. 30 comma 1 del d.lgs 165/2001.
Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del personale né da comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile del personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e secondo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il comune di Pabillonis.
Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.
La mancata presa in servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.
All'atto del passaggio, le ferie maturate presso l'ente di provenienza dovranno essere state completamente godute, salvo il caso di documentate ragioni personali e/o di servizio.

Articolo 87 - Mobilità volontaria in uscita

Il personale del comune di Pabillonis interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata ad altro Ente per conoscenza al Responsabile dell'Area di appartenenza nonché al Responsabile dell'Area Personale.
Qualora l'Ente presso il quale il dipendete ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla-osta, ovvero ne preveda il preventivo rilascio quale requisito essenziale per la partecipazione alla selezione, il Responsabile della gestione del personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del responsabile dell'Area di appartenenza del dipendete che, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire il rilascio del nullaosta al trasferimento.

Articolo 88 - Criteri e procedura di mobilità previa indagine ricognitiva

L'amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitive rivolte ai dipendenti.
L'amministrazione provvederà a far affiggere all'Albo pretorio dell'ente e diffondere un avviso tra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali le abilitazioni necessarie per accedere al posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
Una apposita commissione composta ai sensi dell'art. 51 procede all'espletamento di colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda.
La graduatoria è redatta secondo i seguenti criteri:

- caratteristiche professionali, esperienza max 40
- titoli vari: corsi di perfezionamento, titoli di studio max 30
- motivazione max 30 punti

la mobilità è disposta con atto di Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Personale sentiti i pareri dei Responsabili delle Aree di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello e verificate le esigenze organizzative.

Articolo 89 - Procedura di mobilità volontaria interna

Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere apposita istanza scritta di essere trasferito ad altra Area.
L'istanza va indirizzata al responsabile dell'Area di appartenenza e al Responsabile del l'Area preposto alla gestione del personale.
Sarà cura dell'ufficio personale registrare tali domande di mobilità interna e acquisire il parere del responsabile di riferimento.
Terminata la fase istruttoria, la decisione sarà assunta a norma dell'articolo precedente.

Articolo 90 - Procedura di mobilità per esigenze di servizio

Qualora, per motivate esigenze di servizio, anche temporanee, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, l'Amministrazione può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai dirigenti interessati e al dipendente.
Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i Responsabili.
Terminata la fase istruttoria la decisione verrà assunta a norma dell'articolo 88.

Articolo 91 - Procedura di mobilità per inidoneità alla mansione

Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ad atra Area ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.
L'assegnazione ad altra Area avviene tramite disposizione di servizio da parte dell'Area preposta alla gestione del personale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.
Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

Articolo 92 - Mobilità professionale

Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo attraverso il bando, criteri e modalità della stessa.

Articolo 93 - Norma finale

1.Per tutto quanto non riportato nel presente Capo si rinvia al disciplinato per il normale accesso dall'esterno.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 94 - Regolamenti attuativi

1. Con successive deliberazioni della Giunta Comunale saranno adottati i seguenti regolamenti attuativi del presente regolamento:
   - Regolamento per il sistema di valutazione della performance;
   - Codice disciplinare e regolamento di disciplina dei dipendenti del Comune di Pabillonis;
   - Regolamento per la ripartizione del fondo relativo agli incentivi per la progettazione interna di opere o lavori.
2. Fino all'approvazione dei suddetti regolamenti si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Articolo 95 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività dell'atto di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si ritiene abrogata tutta la normativa vigente,

incompatibile con le nuove disposizioni.

ALLEGATO "A"

REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

Categoria	**Posizione economica In accesso**	**Profilo professionale**	**Area professionale**	**Titoli di studio e requisiti richiesti**	**Prove d'esame**	**Materie d'esame**
D	D3	Funzionario	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura Patente di guida di tipo B. Iscrizione all' albo	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una prova orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità anche regionale. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici anche regionali. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

D	D3	Funzionario	Amministrativo-contabile	Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio e Scienze politiche o equipollenti. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
D	D3	Funzionario	Finanziaria	Laurea in Economia e Commercio o equipollente	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera

						(inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Categoria	Posizione economica In accesso	Profilo professionale	Area professionale	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al collegio oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria "C". Iscrizione all'albo Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
D	D1	Assistente sociale	Socio-culturale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Laurea in Scienza dei Servizio Sociale. Laurea Magistrale in	Due prove scritte e una orale.	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di

				programmazione e gestione delle politiche e dei servizi Sociali. Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.		diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativo	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
D	D1	Istruttore direttivo	Finanziario	Laurea in Economia e Commercio o equipollente	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario.

						Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Categoria	**Posizione economica In accesso**	**Profilo professionale**	**Area professionale**	**Titoli di studio e requisiti richiesti**	**Prove d'esame**	**Materie d'esame**
"C"	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Due prove scritte di cui una a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"C"	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.

						Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"C"	C1	Istruttore contabile	Contabile.	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.	Due prove scritte di cui una a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale diritto tributario. Contabilità pubblica e Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..
"C1"	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da

						ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..

Categoria	**Posizione economica In accesso**	**Profilo professionale**	**Area professionale**	**Titoli di studio e requisiti richiesti**	**Prove d'esame**	**Materie d'esame**
"B"	B3	Collaboratore amministrativo.	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo B	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.