



COMUNE DI CAMPODORO

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA - NORME D'ACCESSO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 26.04.2008
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 08.01.2011
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 12.03.2011
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 08.10.2011
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 9.06.2012
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 19.01.2013
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 16.03.2013
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 27.07.2013
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 28.12.2013
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 06.02.2016
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 05.02.2019
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 07.11.2019
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 17.03.2022
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 21.04.2022

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.
- Art. 2 - Indirizzo politico - amministrativo - Competenze Organi -

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 3 - Struttura organizzativa.
- Art. 4 - Organigramma
- Art. 5 - Segretario Comunale.
- Art. 6 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica - Unità di progetto o "staff"

TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art. 7 - Le determinazioni.
- Art. 8 - La conferenza di Servizio.
- Art. 9 - Attività di gestione.
- Art. 10 - Responsabili dei procedimenti

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 11 - Dotazione organica.
- Art. 12 - Incarichi di direzione e collaborazioni esterne
- Art. 13 - Modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca o di consulenza
- Art. 14 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.
- Art. 15 - Revoca degli organi gestionali.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

- Art. 16 - Reclutamento del personale - Principi generali. Mobilità
- Art. 16-bis - Utilizzo graduatorie di altri Enti
- Art. 17 - Commissione esaminatrice.
- Art. 18 - Copertura dei posti.
- Art. 19 - Requisiti generali - Limiti di età.
- Art. 20 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

Capo II - Procedure selettive per esami e per titoli ed esami.

- Art. 21 - Procedure selettive per esame
- Art. 21-bis - PROVA DI PRESELEZIONE
- Art. 22 - Bando di selezione.
- Art. 23 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini - Modalità.
- Art. 24 - Diffusione del bando di selezione.
- Art. 25 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando
- Art. 26 - Ammissione ed esclusione dalla selezione.
- Art. 27 - Irregolarità delle domande.
- Art. 28 - Imposta di bollo e contributo di partecipazione
- Art. 29 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

- Art. 30 - Punteggio.
- Art. 31 - Valutazione dei titoli.
- Art. 32 - Valutazione dei titoli di studio.
- Art. 33 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
- Art. 34 - Valutazione del curriculum professionale.
- Art. 35 - Valutazione dei titoli vari.
- Art. 36 - Valutazione delle prove di esame.

Art. 37- Pubblicità delle valutazioni attribuite.

Capo IV - Prove di selezione

Art. 38 - Svolgimento delle prove.

Art. 39 - Prove di selezione.

Art. 40 - Prova scritta.

Art. 41 - Prova orale.

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito

Art. 42 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

Art. 43 - Durata e data delle prove.

Art. 44 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

Art. 45 - Adempimenti della Commissione.

Art. 46 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti di selezione.

Art. 47 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

Art. 48 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

Art. 49 - Ammissione alle prove successive.

Art. 50 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

Art. 51 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

Art. 52 - Formazione della graduatoria di merito.

Capo VI - Approvazione degli atti di selezione

Art. 53 - Approvazione della graduatoria e sua validità.

Art. 54 - Presentazione dei documenti.

Art. 55 - Accertamenti sanitari.

Art. 56 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

Art. 57 - Accertamento conoscenze informatiche e delle lingue straniere

Capo VII Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 58 - Procedure.

Art. 59 - Indici di riscontro.

Art. 60 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

Art. 61 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato, part-time e varie

Art. 62 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. - Assunzioni stagionali.

Art. 63 - Part-time.

Art. 64 - Utilizzo di soggetti non dipendenti (mobilità, disoccupazione, volontari, obiettori, tirocinanti)

Art. 65 - Somministrazione Lavoro Temporaneo

Art. 65 bis

CAPO IX - PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art. 66 - Progressione verticale

Art. 67 - Concorsi interni

TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 68 - Contratti a tempo determinato.

Art. 69 - Incompatibilità.

Art. 70 - Modalità per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

Art. 71 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

Art. 72 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

Art. 73 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

TITOLO VII° DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I°

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

- Art. 74 - principi generali
- Art. 75 - destinatari dei compensi
- Art. 76 - compensi per la progettazione di opere pubbliche: criteri di ripartizione e soggetti aventi diritto
- Art. 77 - compensi per la redazione degli atti di pianificazione: criteri di ripartizione e soggetti aventi diritto
- Art. 78 - modalità di erogazione dell'incentivo
- Art. 79 - termini per le prestazioni
- Art. 80 - cause di esclusione dal pagamento del compenso incentivante
- Art. 81 - varie
- Art. 82 - informazione - abrogato

CAPO II°

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

- Art. 83 - Costituzione del fondo
- Art. 84 - Soggetti beneficiari
- Art. 85 - Conferimento dell'incarico
- Art. 86 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione
- Art. 87 - Norme applicabili

TITOLO VIII° - DOVERI E RESPONSABILITA' - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art. 88 - Doveri del dipendente comunale - Codice di comportamento
- Art. 89 - Orari di lavoro e di apertura degli uffici al pubblico
- Art. 90 - Copertura assicurativa. Patrocinio legale

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE

- Art. 91 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
- Art. 92 - Responsabilità.
- Art. 93 - Obbligo di sostituzione reciproca
- Art. 94 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio
- Art. 95 - Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti
- Art. 96 - *Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo.*

TITOLO X - MOBILITA' ESTERNA

- Art. 97 - Principi generali
- Art. 98 - Copertura dei posti
- Art. 99 - Avvisi e domande
- Art. 100 Valutazione delle domande
- Art. 101 - Modalità di svolgimento del colloquio
- Art. 102 - Graduatoria
- Art. 103 - Norme finali

ALLEGATO B - CATEGORIE E REQUISITI

ALLEGATO C - TITOLI DI PREFERENZA - RISERVE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, deliberato ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 18.08.2000 n. 267, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e servizi, la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure di selezione, il sistema di valutazione.
2. Definisce altresì le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.
3. Le norme del presente regolamento s'integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 2 - Indirizzo politico - amministrativo - Competenze Organi -

1. Gli organi di direzione politica (Consiglio comunale ed eventuali commissioni consiliari, Sindaco e Giunta comunale), secondo le rispettive competenze, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

2. Le competenze in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi sono suddivise fra gli Organi del Comune nel modo seguente:

a) al Consiglio Comunale le competenze previste dall'art. 42 del D. Lgs. n. 267/2000;

b) alla Giunta comunale la competenza "residuale" di cui all'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000, e quindi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'esercizio delle funzioni ad essa attribuite direttamente dalle leggi e dallo Statuto;
- l'adozione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio relative agli atti fondamentali ad esso riservati dalla legge;
- l'approvazione di progetti, di scelte operative e di attuazione determinando l'ambito gestionale di competenza dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale;
- la predisposizione degli elementi per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, nonché degli altri atti di programmazione di competenza del Consiglio Comunale;
- la presentazione di una relazione annuale al Consiglio in occasione della discussione del conto consuntivo;
- L'approvazione del regolamento generale degli uffici e dei servizi, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio.
- L'emanazione degli atti di programmazione triennale del personale e dei piani assunzionali annuali
- La decisione di ricorrere all'assunzione di personale a tempo determinato o tramite contratto di formazione lavoro, o tramite contratto di staff, o tramite somministrazione od altre forme di lavoro flessibile, nonché le esternalizzazioni di personale;
- Autorizza la sottoscrizione degli accordi di contrattazione decentrata (CCDI);
- L'autorizzazione alle transazioni;
- L'accettazione e la rinuncia di eredità, legati e donazioni;
- L'autorizzazione alle liti ed ai ricorsi amministrativi o giurisdizionali, ed alla costituzione come parte civile in procedimenti penali.
- Approvare i progetti di opere pubbliche ovvero le varianti agli stessi, qualora non di competenza del funzionario responsabile;
- Approvare le convenzioni urbanistiche delle unità minime di intervento e dei comparti;
- Il parere sulla nomina e la revoca del direttore generale esterno di cui all'art. 108, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. n. 267/2000;
- Gli indirizzi per l'affidamento di incarichi di prestazioni di opera professionale o intellettuale ovvero di lavoro autonomo secondo l'art. 2222 del c.c.;
- L'adozione del piano esecutivo di gestione ovvero del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai responsabili dei Settori;
- i prelievi dal fondo di riserva
- i patrocini
- la definizione e l'approvazione di programmi di attività culturali e ricreative;

- la verifica dello schedario elettorale nonché le deliberazioni in materia elettorale.
- La nomina del Nucleo di Valutazione, del Nucleo di Controllo Interno e della Delegazione Trattante di Parte Pubblica
- I criteri per la concessione di contributi e le esenzioni a terzi
- Il nulla osta nel caso di mobilità esterna del personale dipendente di ruolo ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.
- la presa d'atto delle dimissioni volontarie e del collocamento a riposo del personale
- la nomina delle Commissioni di concorso per l'assunzione del personale
- le funzioni attribuite dai Regolamenti comunali.

3. Nel caso di norme attributive di competenza anteriori alle disposizioni del D. Lgs. n. 267/2000, e per casi non disciplinati dal presente regolamento, la competenza stessa spetterà alla Giunta solamente in quanto si tratti di provvedimenti di natura politica o discrezionale. In caso contrario la competenza spetterà ai Responsabili di Settore.

4. Al Sindaco – oltre alle funzioni ex. Artt. 50 e 54 del T.U. n. 267/2000 -, anche per il tramite degli Assessori delegati, la traduzione delle determinazioni di Consiglio e di Giunta in atti di indirizzo e di controllo nell'ambito del potere di sovrintendenza, la nomina dei responsabili dei Settori, Uffici e servizi, l'attribuzione di incarichi esterni ed ogni altra funzione prevista dal presente regolamento, dallo statuto e dalla legge.

5. Alla Conferenza di Servizio, la definizione dei criteri operativi attraverso i quali ottenere l'unitarietà della gestione e la definizione delle priorità e dei percorsi operativi per garantire il raggiungimento degli obiettivi stabiliti

6. A ciascun Responsabile di Settore e al Segretario comunale la responsabilità della gestione delle risorse a lui assegnate secondo i criteri e le competenze di cui al presente regolamento e gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione, la scelta dell'organizzazione del lavoro, la definizione delle modalità per il raggiungimento dei risultati, l'applicazione degli incentivi e le sanzioni, la direzione della struttura cui è preposto.

7. L'organizzazione della struttura organizzativa e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e s'informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori ed Uffici. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per Settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati del Settore nel suo complesso e dei singoli uffici.

3. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti dal seguente regolamento, tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza del Settore di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 4 – Organigramma

1. I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti di norma i dipendenti appartenenti alla categoria D;
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici possono essere preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, C e B;
3. L'organigramma del Comune di Campodoro, comprendente gli Organi e la macro struttura organizzativa risulta dall'allegato A) al presente Regolamento

Art. 5 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'apposito Albo di cui all'art. 98 del T.U.EE.LL. 18.08.2000 n. 267 ed al DPR 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del T.U.EE.LL. 18.08.2000 n. 267. In questo caso, oltre alle funzioni attribuite dalla legge, competono le seguenti ulteriori funzioni:
 - a) autorizza le missioni, i permessi ed i corsi di formazione/aggiornamento dei Responsabili di Settore;
 - b) adotta provvedimenti di mobilità esterna ai Settori, sentiti i responsabili dei Settori interessati;
 - d) svolge le funzioni di Presidente delle Commissioni di Concorso ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del T.U.EE.LL. 18.08.2000 n. 267.
 - e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività;
 - f) svolge le funzioni dell'ufficio competente di primo grado per i procedimenti disciplinari, ove non sia diversamente individuato dalla Giunta Comunale.
5. Il Sindaco ha altresì la potestà di incaricare il segretario comunale della responsabilità di un Settore ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del T.U.EE.LL. 18.08.2000 n. 267.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.
7. Il Responsabile dell'Area Finanziaria – I° Settore Amministrativo-contabile, svolge cumulativamente le funzioni di Vicesegretario.
8. Il Vicesegretario, nominato con provvedimento del Sindaco, coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
9. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vicesegretario lo sostituisce nelle funzioni a lui spettanti.
10. Il Vicesegretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.
11. In caso di assenza del Vicesegretario, le sue funzioni sono svolte da un altro Responsabile di Area in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio, individuato con provvedimento di nomina del Sindaco.

Art. 6 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica - Unità di progetto o "staff"

1. la Giunta Comunale può istituire uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del T.U.EE.LL. 18.08.2000 n. 267 e/o unità di progetto o di "staff" per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, che richiedono l'attuazione congiunta da parte di più uffici, affidandone la direzione ad un dipendente interno, ovvero ad un soggetto esterno assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. Le nomine e gli incarichi a personale esterno di cui al presente articolo rivestano carattere fiduciario e sono affidati dalla Giunta Comunale, su segnalazione del Sindaco, "intuitu personae" e non sulla base di valutazioni curriculari, selettive o comparative.
3. Viene istituito il seguente ufficio con funzioni di supporto al Sindaco e agli organi di direzione politica:
 - ufficio di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 7 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, il Segretario e i Responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la forma della Determinazione. Il Responsabile di Settore – sotto la sua diretta e personale responsabilità – nell'adozione delle Determinazioni di propria competenza è tenuto al rispetto delle leggi italiane, comunitarie e regionali, dello Statuto, dei Regolamenti e di ogni altra fonte giuridicamente cogente dell'Ordinamento giuridico.
2. abrogato
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con il limite di cui al successivo comma 5.
4. Gli atti di liquidazione o meramente esecutive di precedenti atti, non sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio.
5. Le determinazioni dei Responsabili di Settore che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Delle determinazioni sarà curata una raccolta per ordine di data e numero attribuiti, e conservate in originale agli atti dell'ufficio segreteria.
7. abrogato
8. abrogato

Art. 8 - La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale/ Direttore e dai Responsabili di Settore, sotto la direzione del Sindaco o suo assessore delegato.
2. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
3. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
4. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di Settore alla Conferenza è obbligatoria.

5. La Conferenza si riunisce, quando convocata dal Sindaco o dal Segretario comunale. Un dipendente designato dal Segretario Comunale redige i verbali della Conferenza che sono sottoscritti dai presenti.

6. Le statuizioni assunte in sede di Conferenza, così come le direttive politiche impartite, sono vincolati. Compete direttamente ad ogni Responsabile di Settore porre gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

Art. 9 - Attività di gestione.

1. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco e svolgono autonomamente e d'impulso proprio tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico. In particolare le direttive politiche sono impartite al Responsabile di Settore esclusivamente dal Sindaco o dall'Assessore delegato, ove nominato.

2. Ai Responsabili di Settore, sono attribuite dal Sindaco tutte le funzioni di cui all'art. 107, 2 e 3 comma, del T.U.EE.LL. 18.08.2000 n. 267 in tutte le attività e funzioni amministrative ricadenti *ratione materiae* nell'Settore od Ufficio.

3. Il Regolamento di contabilità, quello dei contratti e quello degli affidamenti in economia, definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere. In particolare il Responsabile di Settore è tenuto autonomamente a porre in essere senza indugio tutti gli atti per il recupero di crediti relativi a servizi della propria Settore.

4. Spettano al Responsabile di Settore i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo. E' altresì precipuo compito del Responsabile del Settore curare, anche di propria iniziativa e sentito il Sindaco od Assessore di riferimento, la fase istruttoria e di esecuzione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio relative alla propria Settore, anche al fine di consentire all'organo collegiale il rispetto di tempi e scadenze nell'adozione delle proprie determinazioni.

5. Il parere di regolarità tecnica consiste in un'attestazione con cui si afferma che tutti gli atti istruttori, prodotti a corredo di ogni proposta di deliberazione (istanze, richieste o proposte di privati, d'ufficio o di altre amministrazioni, elaborazioni tecniche e contabili, grafici, progetti, disegni, documentazioni varie) sono stati esaminati diligentemente e che pertanto il procedimento amministrativo è stato regolarmente adempiuto e che l'atto è idoneo al perseguimento degli obiettivi che l'Ente si propone. Nell'ipotesi di contratti di appalto aventi ad oggetto l'acquisizione di beni, servizi, opere, lavori e forniture consiste altresì nella verifica che il materiale corrisponda a quello commissionato, sia in ordine alla qualità sia alla quantità. Nelle determinazioni di regolarità dell'iter procedurale è attestato dalla firma dell'atto.

6. I pareri ex art. 49 del T.U.EE.LL. 18.08.2000 n. 267 vanno espressi da tutti i capi Settore; ne consegue che ogni dipendente preposto ad una precisa Settore è tenuto a fornire il parere per una determinata proposta appartenente *ratione materiae* al proprio ufficio o, per le determinazioni, ad eseguire l'istruttoria sulle stesse. Se la proposta interessa più di un ufficio, il parere tecnico va espresso da tutti i dipendenti interessati al provvedimento, ciascuno per la propria competenza.

7. Il Responsabile di Settore cura l'istruttoria delle Ordinanze di competenza del Sindaco.

8. Il Responsabile di Settore è competente e responsabile del rispetto di tutti i dettami della legge n. 241/90, ed in particolare del rispetto dei termini e delle modalità di risposta alle istanze dei cittadini.

9. In caso di vacanza del posto di responsabile di Settore o in assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, il Sindaco attribuisce le funzioni ad altro dipendente comunale di pari qualifica funzionale, ovvero al segretario comunale in relazione alle sue competenze.

10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il direttore generale.

12. Ai Responsabili di Settore competono le indennità di cui al vigente CCNL, nella misura fissata dal Sindaco all'atto della nomina. In particolare l'indennità di risultato viene erogata sulla base della positiva valutazione annuale da parte del Servizio di Controllo Interno o del Nucleo di Valutazione.

13. In via residuale, ove non sia possibile ricorrere a personale esterno ovvero ad incarichi ex art. 97 comma 4 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000, il Sindaco può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi od incarichi gestionali particolari, compresi quelli in materia di direzione dei lavori pubblici, nonché il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. A tal fine l'incarico dovrà essere accettato dall'assessore e non dovrà prevedere compensi o retribuzioni di sorta ed il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno in sede di approvazione del bilancio”.

ART. 10 - Responsabili dei procedimenti

1. I responsabili di Settore individuano i responsabili dei procedimenti ossia delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedurale connesso all'emanazione dei provvedimenti amministrativi. La nomina va comunicata al Sindaco ed al Segretario comunale.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 11 - Dotazione organica.

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica sono approvate e sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta con la deliberazione di approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. La dotazione organica comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 12 - Incarichi di direzione e collaborazioni esterne

1. Gli incarichi di direzione o apicali di Settore, vengono affidati temporaneamente, unitamente alla assegnazione delle risorse finanziarie gestibili, e sono revocabili.

2. Ai sensi dell'art. 110 del T.U.EE.LL. 18.08.2000 n. 267, qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti ai dirigenti, possono essere conferiti incarichi individuali per la direzione di Settori ad esperti di provata competenza, specializzazione o funzionari di Settore direttiva, determinando preventivamente durata, oggetto e compenso della collaborazione, anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'incarico va attribuito in base ai criteri oggettivi (natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi del programma amministrativo) e soggettivi (esperienze acquisite, posizioni già ricoperte dai soggetti proposti), con apposita istruttoria del segretario comunale.

3. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. L'attribuzione di incarichi a termine di diritto privato è contenuta nei limiti delle norme vigenti.

Art. 13 - Modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca o di consulenza

1. Gli incarichi di collaborazione, di studio, ricerca o consulenza a soggetti estranei all'amministrazione avvengono nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale. A tal fine si intende:

- Incarichi di studio: quelli afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale,

- nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- Incarichi di ricerca: quelli riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - Consulenze: consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
 - Collaborazioni: aventi contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.
2. L'incarico viene conferito ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del codice civile, previa deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale circa l'esistenza dei seguenti requisiti:
- rispondenza dell'incarico alle competenze istituzionali dell'Ente od agli obiettivi dell'amministrazione;
 - inesistenza, all'interno del Comune di Campodoro, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione da parte della Conferenza di Servizio dei dirigenti comunali;
 - indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico, nonché della durata dell'incarico e del luogo di svolgimento;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata: a tal fine gli esperti devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria;
 - proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. Il limite di spesa massimo per singola consulenza non potrà superare € 50.000,00, mentre la spesa complessiva sostenibile dal Comune di Campodoro per tali incarichi, in ciascun anno, non potrà superare € 100.000,00.
4. Per la scelta del soggetto cui affidare gli incarichi di cui al presente articolo, il funzionario responsabile acquisirà i relativi *curricula* ed in particolare:
- predisporre un avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet per almeno 10 giorni
 - specifica il contenuto della prestazione, i titoli richiesti, i requisiti professionali occorrenti e le eventuali esperienze necessarie
 - indica il termine, non inferiore a 5 giorni dalla fine della pubblicazione, entro cui devono essere presentate le domande, corredate dal relativo *curriculum*
 - i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze, le modalità di comparazione dei candidati (solo titoli ovvero titoli e colloquio)
 - le modalità di realizzazione dell'incarico e il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo)
 - il compenso lordo, che deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo
 - l'eventuale presenza di una Commissione interna per la valutazione dei *curricula* e/o del colloquio.
5. Può procedersi ad affidamento diretto:
- per affidamenti comportanti una spesa non superiore ad € 10.000,00
 - quando le selezioni di cui al comma precedente abbiano avuto luogo con esito negativo
 - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto
 - in casi di particolare urgenza che non renda possibile l'espletamento delle procedure di comparative di selezione, purché l'urgenza non dipenda da fatto o comportamento negligente dell'amministrazione.
6. L'incarico e la sottoscrizione del disciplinare/contratto, nell'ambito del Programma di cui al comma 1 e degli stanziamenti di bilancio, compete al funzionario responsabile del Settore interessato.
7. La liquidazione delle competenze avverrà con determinazione del funzionario responsabile di cui al comma precedente, verificata che la prestazione sia stata effettuata.
8. Il contratto relativo ai contratti di consulenza è efficace dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune di Campodoro.

Art. 14 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili dei Settori sono responsabili dei risultati e delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la

dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Art. 15 – Revoca degli organi gestionali.

I Responsabili di Settore e Ufficio possono essere revocati dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:

- In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, indicati nel Peg
- In caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, previa diffida;
- Per responsabilità grave o reiterata;
- Negli altri casi previsti dalle leggi e contratti collettivi.

2. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta, previa relazione del Nucleo di valutazione.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 16 - Reclutamento del personale - Principi generali. Mobilità

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma tre, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/3/99, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Direttore generale, o se assente dal Capo del personale, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

5. Il Comune nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale

delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge.

6. L'Ente avrà, altresì facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato dell'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venir assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali fermo restando per il candidato di rimanere nella medesima posizione della graduatoria di provenienza e di essere utilmente selezionato dallo stesso Ente che ha indetto la selezione o da altro Ente che intende usufruirne in convenzione.

7. Prima di procedere alle assunzioni dall'esterno saranno esperite le eventuali procedure di mobilità previste dalla legge.

Art. 16-bis - Utilizzo graduatorie di altri Enti

1. Il Comune può altresì decidere la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
2. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta per assunzioni a tempo indeterminato.
3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
4. Tale deliberazione può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
5. L'intesa si concretizza con la stipula di un accordo in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
6. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
7. Il comune di Campodoro, con determinazione del responsabile del servizio personale, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente della regione del Veneto, pubblicizza all'Albo Pretorio la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla pubblicazione.
8. Nel caso di una sola risposta positiva, il comune di Campodoro con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di tale ente.
9. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione, la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, la graduatoria dell'ente che la sede più vicina, la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi, la risposta che è pervenuta all'ente per prima, il sorteggio. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune di Campodoro con determinazione del responsabile del settore personale, stipula l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria di tale ente.
10. Nel caso di nessuna risposta positiva sarà possibile contattare qualsiasi Ente del comparto che disponga di una valida graduatoria, e – previa deliberazione di Giunta Comunale - il Comune di Campodoro con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di tale ente."

Art. 17 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, è nominata dalla Giunta Comunale.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal Responsabile del Settore cui appartiene il posto da ricoprire;
 - b) membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi categoria non inferiore a quella dei posti a selezione, esperti nelle materie oggetto della selezione stessa ovvero apicale nell'ente da cui dipendono;
3. La presidenza della Commissione è assegnata al segretario comunale;
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Nelle Commissioni devono essere presenti entrambi i sessi.
6. Con lo stesso provvedimento di nomina, sarà designato il segretario della Commissione nella persona di un dipendente del Comune.
7. Ai membri della commissione compete un compenso di € 500,00 per concorsi relativi a qualifiche dirigenziali, € 450,00 per concorsi relativi a profili professionali della categoria D, € 400,00 per concorsi relativi a profili professionali della categoria C e categoria B3 € 125,00 per concorsi relativi a profili professionali fino alla categoria B1. Al Presidente il compenso è aumentato del 20%; al segretario della commissione ed agli eventuali membri aggiunti il compenso è ridotto del 20%. Nulla compete al Responsabile di Settore che sia membro di commissione per un posto del proprio Settore, né al Direttore Generale, né ai dipendenti comunali per il servizio prestato durante l'orario di lavoro o lavoro straordinario. All'impegno di spesa ed alla liquidazione procede d'ufficio il responsabile dell'ufficio personale.

Art. 18 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o mobilità esterna, previsti nei tre anni successivi.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di selezione e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 19 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti dalla vigente normativa; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma sei, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 20 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II – Procedure selettive per esami e per titoli ed esami.

Art. 21 – Procedure selettive per esame

1. Le procedure selettive per esami consistono:

Per i profili professionali della categoria D o categoria superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e di elementi di informatica, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

Per i profili professionali della categoria B3 e categoria C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie di livelli inferiori al D, il bando di selezione relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati o a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Art. 21-bis - PROVA DI PRESELEZIONE

Qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso sia superiore a 60 (sessanta) unità l'Ente si riserva la facoltà di procedere all'espletamento di una prova preselettiva, per determinare l'ammissione dei candidati alle prove d'esame, consistente nella soluzione, in tempi predeterminati, di test bilanciati (da risolvere in tempo predeterminato) consistenti in quesiti a risposta multipla

L'avviso circa l'effettuazione o meno della prova preselettiva sarà pubblicato sul sito internet del Comune.

In base all'esito della prova preselettiva verrà stilata una graduatoria di merito ammettendo alla successiva prova scritta n. 40 candidati classificati ai primi 40 posti, oltre a quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

Il superamento di tali test è condizione vincolare per l'ammissione alle prove concorsuali del concorso ed il punteggio conseguito nella preselezione non costituisce elemento di valutazione nel prosieguo della selezione e pertanto non verrà sommato a quello delle altre prove d'esame.

L'attribuzione del punteggio per la prova preselettiva verrà reso noto prima dell'espletamento della prova selettiva stessa.

I candidati sono ammessi alla preselezione con riserva. In ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, potrà esserne disposta l'esclusione per difetto dei requisiti richiesti.

Non trattandosi di una prova d'esame il punteggio ottenuto nella preselezione non concorrerà a formare il punteggio finale.

Se il numero dei candidati risultasse superiore alla capienza dello spazio destinato allo svolgimento della prova, l'amministrazione comunale si riserva la possibilità di organizzare due o più turni nella stessa giornatae/o in

giornate diverse per l'esperimento della preselezione.

Art. 22 - Bando di selezione.

1. Il bando di selezione pubblica, indetto con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, del Capo Settore Personale deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a selezione, la figura professionale, il Settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;

b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

d) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

e) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

f) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

g) eventuale limite di età.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

3. Il bando, in quanto *lex specialis* delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Art. 23 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione alla selezione, 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 entro il termine fissato dal bando. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune dopo quindici giorni successivi alla scadenza del termine di presentazione.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportata la selezione, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione della selezione;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della 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 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni;

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

- il possesso del titolo di studio richiesto;

- i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

- il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

- l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma cinque dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 24 - Diffusione del bando di selezione.

1 Il bando di selezione - per posti di ruolo - è pubblicato per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.

2. Il bando integrale per posti di ruolo deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale per almeno 30 giorni consecutivi e - unicamente per diffusione e conoscenza - negli albi pretori dei Comuni limitrofi. Nel caso di posti non di ruolo la pubblicazione verrà effettuata all'Albo Pretorio del Comune di Campodoro.

Art. 25 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla:

a) proroga del termine per la presentazione delle domande;

b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande;

c) revoca del bando;

d) modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

3. L'atto di riapertura dei termini 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.

4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 26 - Ammissione ed esclusione dalla selezione.

1. L'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare il contenuto delle dichiarazioni in essa contenute.

2. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria.

4. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 27 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dalla selezione, purché trattasi di omissioni od errori non meramente formali.

Art. 28 - Imposta di bollo e contributo di partecipazione

1. L'istanza di partecipazione alle selezioni, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori della selezione sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.
2. Per la partecipazione alla selezione, i candidati sono tenuti al versamento di un contributo di partecipazione di € 10,00.

Art. 29 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti di selezione;

- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

Trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti.

4. Verificandosi una di tali evenienze viene nominato un sostituto.

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il Direttore Generale, o in mancanza del responsabile del Personale consegna alla Commissione, in originale:

- il bando di selezione;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il proprio provvedimento che approva le operazioni di ammissione dei candidati;
- il presente regolamento e le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 30 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 31 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1

Art. 32- Valutazione dei titoli di studio.

I complessivi quattro punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti in maniera proporzionale al punteggio di diploma e/o di laurea, dando atto che al punteggio minimo (6 su 10, 36 su 60, sufficiente, laurea 66 su 110, laurea 60 su 100) non corrisponde alcuna valutazione, mentre al punteggio massimo (10 su 10, 60 su 60, ottimo, 110 su 110, 100 su 100) corrispondono quattro punti.

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 33- Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi quattro punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nello stesso Settore del posto a selezione: (per l'ufficio Vigilanza-Polizia Locale si prende in considerazione unicamente il servizio prestato presso Settore Vigilanza (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

A.1 stessa categoria o superiore	punti: 0,25
A.2 in categoria inferiore	punti: 0,15

b) servizio prestato in Settore diverso da quella del posto a selezione: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

B.1 stessa categoria o superiore	punti: 0,20
B.2 in categoria inferiore	punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, e/o enti pubblici economici.

Art. 34- Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 35- Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 36- Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una

valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 37- Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la Commissione dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV - Prove di selezione

Art. 38 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere comunicata con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

Art. 39 - Prove di selezione.

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.

Art. 40 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 41 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito

Art. 42 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, ed è assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 43 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione alle prescrizioni del presente Regolamento o all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 44 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad un documento di identità personale non scaduto.

Art. 45 - Adempimenti della Commissione.

1. Prima dell'inizio delle prove di selezione la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

4. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

5. Nel caso in cui l'assunzione avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 46 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti di selezione.

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove di selezione, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.

Art. 47 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. 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.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; non possono portare altresì personal computer o telefoni cellulari. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha 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.

Art. 48 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. 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 e l'indicazione della data della consegna.

3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero o nome da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione o il nome, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata; quindi si procede volta per volta a mescolare le buste così riunite ogni qual volta un candidato consegna gli elaborati. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa; i candidati possono sempre

assistere alle operazioni di cui sopra.

5. I pieghi sono aperti 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.

Art. 49 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella minima.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Nel caso in cui il bando di gara già preveda la data della prova orale non vi sarà alcuna comunicazione ai sensi dei precedenti commi del presente articolo, ma solo l'affissione all'Albo Pretorio della graduatoria degli ammessi.

Art. 50 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

5. Per le prove pratiche che richiedono l'utilizzo di strumenti e/o veicoli particolari è consentita la presenza di un dipendente dell'Ente, ai fini di sicurezza, senza diritto di voto.

Art. 51 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 52 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservate e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 – unicamente per i candidati che abbiano comunicato nella domanda di partecipazione il possesso dei titoli di preferenza -, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma uno è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti di selezione

Art. 53 – Approvazione della graduatoria e sua validità.

1. Il Direttore Generale o in mancanza il Responsabile Settore ufficio personale provvede all'approvazione delle operazioni di selezione sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice della selezione.

Qualora non sia riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora si riscontrino irregolarità, si procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni di selezione viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni di selezione a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.

5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle eventuali riserve presenti nel bando.

6. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, con deliberazione della Giunta Comunale e prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

7. La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente; l'Amministrazione potrà utilizzarla 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 della procedura di selezione medesima e per quelli che l'Amministrazione intenda ricoprire mediante selezione interna, sulla base di comprovate e motivate esigenze operative ed organizzative.

8. Nel caso di vigenza di più graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata

Art. 54 - Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di selezione, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del T.U.EE.LL. 18.08.2000 n. 267. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma uno, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 55 - Accertamenti sanitari.

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 56 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. anche per quanto riguarda il periodo di prova.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la normativa e la durata del periodo di prova se previsto;

f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma due, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma due, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e l) del comma due, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma due che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale è sottoscritto, per il Comune, dal Direttore Generale, o in mancanza del responsabile del Personale. Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile di Settore, decorsa la metà del periodo di prova, invierà al Direttore Generale ed alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio. L'eventuale recesso sarà assunto con decisione motivata del Direttore Generale, o in mancanza del responsabile del Personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 57 – Accertamento conoscenze informatiche e delle lingue straniere

1. Quando nei bandi di selezione o concorso è previsto l'accertamento dell'uso delle apparecchiature (hardware) e delle applicazioni informatiche (software) e/o di una lingua straniera, l'accertamento verrà effettuato nel corso della prova orale. Ove necessario – nel caso in cui la i membri della Commissione non siano competenti in materia - la Commissione di concorso sarà integrata, per tale prova, da due membri esperti di informatica e/o in lingue straniere.
2. L'accertamento della lingua straniera potrà essere effettuato attraverso domande, colloquio o traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla Commissione.
3. L'accertamento delle conoscenze informatiche avviene mediante l'utilizzo degli strumenti informatici dell'Ente, così come verrà deciso dalla Commissione.
4. La conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche non sono richiesti nel caso di assunzioni di posti delle categorie A e B.
5. I candidati devono possedere un grado di conoscenza della lingua straniera richiesta nel bando di concorso almeno di livello scolastico.
6. I candidati devono possedere conoscenze informatiche discrete, che consentano l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
7. Per i posti di terminalista, programmatore, analista e funzionario informatico, oltre al possesso del titolo informatico specifico previsto dal bando, l'accertamento dovrà constatare la conoscenza approfondita delle applicazioni informatiche più diffuse.

Capo VII Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 58 – Procedure.

1. Le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487

2. Il giudizio reso dalla Commissione 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.

3. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

4. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 59 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

Categoria A	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	6	4	1

Categoria B	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1

3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

Art. 60 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, 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 lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 61 - 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 sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione né verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

8. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato, part-time e varie

Art. 62 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. - Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, dei contratti collettivi di lavoro e con l'applicazione, *mutatis mutandis*, delle regole e procedure previste dal presente regolamento per il personale a tempo indeterminato.
2. Il bando di selezione, approvato con determinazione del Direttore Generale, o in mancanza del responsabile del Personale, indicherà i requisiti per l'ammissione, la partecipazione, lo svolgimento della selezione e l'assunzione degli idonei.

Art. 63 – Part-time.

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali, ad esclusione dei Responsabili di Settore.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene sulla base del vigente CCNL. Il Direttore Generale, o in mancanza del responsabile del Personale, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa, può con provvedimento motivato differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a sei mesi. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
3. In ogni caso – ed in applicazione dell'art. 39, comma 27, della legge 27.12.1997, n. 449 – il personale collocato in part-time non può superare il 30% del numero complessivo di dipendenti assegnati a ciascun Settore, nonché il 25% della dotazione organica complessiva.
4. Al personale con rapporto di lavoro a part-time si applica la disciplina del rapporto di lavoro tempo pieno, nei limiti e modalità del C.C.N.L.
5. L'orario di lavoro del personale che sceglie il collocamento in part-time è deciso dall'Amministrazione Comunale e comunicato prima della trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Art. 64 – Utilizzo di soggetti non dipendenti (mobilità, disoccupazione, volontari, obiettori, tirocinanti)

1. La Giunta Comunale può promuovere per le finalità di istituto, sia ordinarie che straordinarie, l'impiego di soggetti non dipendenti dell'Ente, nei casi consentiti e con le modalità di legge. Il personale impiegabile deve appartenere ad una delle seguenti categorie: lavoratori in stato di mobilità, lavoratori in cassa integrazione guadagni, disoccupati iscritti alle liste di collocamento.
2. La Giunta Comunale può promuovere per le finalità di istituto, sia ordinarie che straordinarie, l'impiego di soggetti volontari in "servizio di obiezione di coscienza", in "servizi di polizia municipale", in "servizi di attività sociale di occupazione anziani", senza alcuna instaurazione di rapporto di impiego, nei casi consentiti dalla legge.
3. La Giunta Comunale può promuovere, in accordo con altre pubbliche amministrazioni ed in particolare con il provveditorato agli Studi, l'Università degli Studi, Enti di Ricerca, singoli Istituti, Uffici del Lavoro, specifiche attività di "tirocinio", "praticantato" o "stages", purché regolati da convenzione che indichi le finalità, la durata, il responsabile dell'addestramento e quant'altro necessario.
4. L'utilizzo di lavoratori e/o soggetti di cui ai commi precedenti deve essere conforme alle vigenti normative in materia di assicurazione sul lavoro e contribuzione previdenziale, assicurativa e fiscale.

Art. 65 – Somministrazione Lavoro Temporaneo

1. La Giunta Comunale può autorizzare il ricorso alla somministrazione di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio.
2. Per tali forniture si applica la relativa disciplina prevista dalla legge.

Art. 65 bis

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 9 comma 28 del DL N. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni si considerano cumulati i limiti imposti dalla norma ai due diversi insiemi di categorie di lavoro flessibile.

CAPO IX – PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art. 66 – Progressione verticale

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
 - a) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
 - b) la disponibilità economica.
3. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente nel limite della percentuale di posti riservata.

Art. 67 – Concorsi interni

1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente articolo, in conformità a quanto disposto dall'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 al fine di valorizzare le professionalità interne, disciplina le procedure comparative per la progressione verticale tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Dette progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia. L'effettuazione delle progressioni mediante accesso alla categoria superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nella categoria superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di preavviso e il periodo di prova.

Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa, secondo i criteri specificati nel successivo art. 2, sulla scorta del fabbisogno stabilito dalla Giunta Comunale in sede di predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale.

2. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

I requisiti di cui i candidati devono essere in possesso sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione verticale, dalla presente disciplina e saranno specificati nei singoli avvisi di selezione.

Gli avvisi di cui al comma precedente verranno pubblicati nel portale riservato al personale, all'albo pretorio on line e nell'apposita sezione del sito internet "amministrazione trasparente" per 15 (quindici) giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore (nel caso il dipendente sia sprovvisto di dominio di posta elettronica la notifica si intende soddisfatta con la pubblicazione dell'avviso sul sito internet istituzionale e nella bacheca dei dipendenti). La pubblicazione dell'avviso e/o la relativa comunicazione via e-

mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

Il dipendente che intenda partecipare alla procedura dovrà presentare istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. L'istanza dovrà contenere la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura.

L'avviso di selezione potrà prevedere un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di giorni 15 dalla sua pubblicazione, o altro termine espressamente indicato.

Possono partecipare alle procedure comparative i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- a) essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
- b) avere prestato servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Campodoro da almeno 5 anni nella categoria immediatamente inferiore, al 31 dicembre dell'anno precedente l'indizione della selezione;
- c) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione, ovvero:
 - per l'accesso alla categoria "D": Laurea Triennale, oppure superiore (Specialistica, Magistrale, o vecchio ordinamento universitario).
 - per l'accesso alla categoria "C": diploma di maturità o esame di stato a seguito di corso di studio di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- d) disporre di una valutazione positiva acquisita nel Comune (almeno 70 su 100) e relativa alle ultime tre valutazioni annuali consecutive e immediatamente precedenti la data di indizione della selezione;
- e) non avere riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso;
- f) non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito, nel corso degli ultimi 2 anni di servizio presso il Comune di Campodoro, l'applicazione di sanzioni disciplinari (ex art. 58, co. 5 CCNL 2018).

Tutti i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino alla stipula del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria. Sono esclusi dalla procedura comparativa i dipendenti che alla data di indizione della selezione si trovano in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, e i dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità da meno di 5 anni.

3. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La valutazione comparativa dei candidati ammessi alla selezione comparativa è effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata con determinazione del Responsabile competente nella gestione delle risorse umane, tenuto conto del posto e dei contenuti di attività del profilo professionale da coprire.

La Commissione esaminatrice è composta dal Segretario Generale, che la presiede, e da due componenti esperti interni o esterni all'Ente che, qualora dipendenti pubblici, devono essere inquadrati almeno nella stessa o corrispondente categoria di destinazione della progressione verticale. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria D o categoria C.

La Commissione provvede, altresì, a verificare il possesso dei requisiti richiesti dal bando di partecipazione alla selezione comparativa e a determinare l'ammissione o l'esclusione dei candidati. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa, debitamente comunicata all'interessato.

4. PROCEDURA COMPARATIVA

La procedura comparativa intende valutare per ciascun candidato:

- a) la performance individuale nel triennio precedente la selezione;
- b) il possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso;
- c) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti dal candidato nell'ente e fuori.

È considerato "attinente" tutto ciò che può essere considerato in correlazione con funzioni o attività riferibili al posto oggetto della procedura comparativa, in quanto comportante un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle medesime funzioni ed attività.

Il punteggio massimo complessivo, dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b), c), del precedente comma, è pari a 30 punti.

Il punteggio riservato alla valutazione positiva della performance individuale di cui alla precedente lett. a), considerata come media delle valutazioni del triennio di riferimento attribuite secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, è di 10 punti, ripartiti come segue:

Valutazione performance	Punteggio
Fino a 70	0
Da 71 a 80,99	2
Da 81 a 90,99	4
Da 91 fino a 92,99	6
Da 93 fino a 94,99	7
Da 95 fino a 95,99	8
Da 96 fino a 96,99	9
Da 97 fino a 100	10

Il punteggio riservato al possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso di cui alla precedente lett. b), è di 10 punti, ripartiti come segue:

Titolo di studio	Punteggio
Titoli di studio ulteriori di pari livello a quelli richiesti per l'accesso alla categoria	2
Titolo di studio di un livello superiore	2
Dottorato di ricerca o master post-università	4
Pubblicazione scientifiche	1 p. per pubblicazione fino a max 2 punti
Competenza professionale (mediante specifica esperienza lavorativa svolta con incarico formale presso l'ente, oppure presso altri enti pubblici (es. commissario di concorso o di gara) purchè attinente al ruolo da ricoprire	Fino a 10 punti
	MAX 10 PUNTI

Il punteggio riservato agli incarichi rivestiti dal dipendente presso l'ente o presso altri enti pubblici negli ultimi 5 anni (dalla data di approvazione dell'avviso), di cui alla precedente lett. c), è di 10 punti, ripartiti come segue:

DESCRIZIONE INCARICO	
Incarico responsabilità procedimento (art. 70-quinquies comma 1, CCNL 21.05.2018) di durata annuale	2 per ogni anno
Incarico di posizione organizzativa	3 per ogni anno
Conferimento mansioni superiori	2 per ogni anno
Incarichi professionali assegnati anche da soggetti esterni, attinenti alle funzioni pubbliche rivestite nell'ente (autorizzati ex art. 53 D.Lgs. 165/2001)	1 per ogni incarico
	MAX 10 PUNTI

(Si intendono gli incarichi aventi specifica rilevanza nel delineare ed individuare un percorso di crescita e sviluppo professionale che costituisce essenziale e fondamentale presupposto per la effettuazione di una progressione verticale dei dipendenti interessati che consenta loro l'acquisizione della qualifica di livello superiore prevista dalla contrattazione collettiva in materia di enti locali.)

5. GRADUATORIA

Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Responsabile dell'area/Segretario comunale per essere verificato e approvato con apposita determinazione.

La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di

merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, all'albo pretorio del Comune di Campodoro e nell'apposita sezione del sito internet "Amministrazione trasparente" per almeno 30 giorni dalla data di sua definitiva approvazione. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione giudicatrice secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione della performance, dei titoli e degli incarichi.

In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.

Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, a esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.

L'Amministrazione procederà alla copertura del posto messo a selezione qualora le disposizioni normative in materia di assunzione del personale vigenti alla data di approvazione della graduatoria consentano di procedere in tal senso. La mancata presa di servizio entro i termini che verranno comunicati, equivale alla rinuncia all'inquadramento nella superiore categoria, fermo restando che gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

6. PASSAGGIO ALLA NUOVA CATEGORIA

L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale è subordinata all'accettazione da parte dei candidati mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, il competente ufficio provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di ammissione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

I candidati in possesso di titolo di studio estero dovranno presentare la documentazione attestante l'equivalenza/equipollenza del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti dall'avviso, a pena di esclusione dalla graduatoria.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso ovvero si procederà alla riformulazione della graduatoria in caso di accertamento di mancato possesso dei requisiti necessari per la valutazione e la conseguente progressione che sono previsti e specificati al precedente paragrafo 2.

In caso di dichiarazioni mendaci si applicheranno le disposizioni di cui all'art.76 del DPR 445/2000 e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle previste sanzioni.

Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro, quest'ultimo sarà oggetto di risoluzione.

Qualora venga inutilmente a scadenza il termine assegnato ai candidati per la produzione della eventuale documentazione richiesta, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

La progressione si considera primo impiego e pertanto è soggetta al vincolo di permanenza quinquennale.

TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 68 - Contratti a tempo determinato.

1. Ai sensi dell'art. 110 del T.U.EE.LL. 18.08.2000 n. 267 l'Amministrazione può stipulare contratti di diritto pubblico o privato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari del Settore direttiva.

2. I contratti di cui al comma uno possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U.EE.LL. 18.08.2000 n. 267.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal ridetto art. 110 del T.U.EE.LL. 18.08.2000 n. 267. Tale compenso potrà essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, che comunque non potrà superare il 20% del compenso di cui sopra. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 69 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente titolo:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al quarto grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 70 – Modalità per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

Gli incarichi di cui al presente Titolo sono conferiti con deliberazione della Giunta Comunale e sono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali.

Nel caso di conferimento di incarico con contratto di diritto pubblico, lo stesso è preceduto dalla pubblicazione di un bando di offerta di lavoro.

Art. 71 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Direttore Generale, o in mancanza del responsabile del Personale;

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione sarà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fattosalvo il diritto del Comune al risarcimento del danno: in particolare la revoca dell'incarico è disposta con provvedimento della Giunta nei seguenti casi:

- Entro i primi tre mesi, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione;
- Quando il livello dei risultati conseguiti dall'incaricato, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, risulti inadeguato e comunque non siano raggiunti gli obiettivi stabiliti annualmente e concordati preventivamente con l'incaricato;
- In caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta, previa diffida;
- Per responsabilità particolarmente grave o reiterata, previa diffida;
- In caso di interruzione ingiustificata dal servizio, oltre il terzo giorno di assenza;
- In caso di assenza superiore a un mese, elevati a tre mesi in caso di malattia, è facoltà dell'Amministrazione revocare l'incarico conferito.

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 72 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il Settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

5. Al titolare d'incarico con contratto a termine è conferita la direzione di uno o più Settori o di specifici uffici; allo stesso competono le responsabilità previste dallo Statuto, dal presente Regolamento e dalle leggi.

Art. 73 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. Qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere

affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico è conferito con provvedimento della Giunta Comunale, per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

TITOLO VII DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I° FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

ART. 74 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente titolo definisce i criteri e le modalità di ripartizione dei compensi disciplinati dall'art. 92, commi 5 e 6 del D.Lgs. 12.4.2006 n. 163.

2. Gli incentivi al personale di cui al presente titolo hanno la finalità di incentivare il personale interno ad effettuare la progettazione, la direzione lavori e le altre attività tecniche previste nel comma 5, ovvero la redazione e sottoscrizione dell'atto di pianificazione strettamente collegato e necessario per la realizzazione di un'opera pubblica in relazione alla quale l'ente agirà in veste di stazione appaltante, nei termini previsti dal codice dei contratti e dalle direttive C.E.: quanto sopra in quanto la finalità dell'istituto è di favorire lo sviluppo delle professionalità interne e conseguire un risparmio di spesa per mancato affidamento all'esterno, e non di riconoscere comunque un compenso incentivante a determinate figure professionali.

3. In attuazione della norma di cui al comma precedente, una somma non superiore al 2% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, e comunque graduata secondo le previsioni di cui all'art. 76, a valere direttamente sugli stanziamenti di cui all'art. 93, co. 7, del D.Lgs. 12.4.2006 n. 163 è ripartita per ogni singola opera o lavoro, con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata ed assunti nel presente regolamento. La somma di cui sopra compete al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota di oneri accessori a carico degli enti.

4. Per "importo posto a base di gara" di un'opera o di un lavoro s'intende l'importo posto a base d'asta come risultante dal quadro economico approvato dell'opera e non a quello risultante dallo stato finale dei lavori, con l'esclusione delle somme a disposizione, dell'I.V.A., degli imprevisti, delle varianti e delle altre spese tecniche.

5. Le attività che danno diritto alla percezione del compenso di cui al presente regolamento, ancorché svolte al di fuori del normale orario d'ufficio, non comportano il pagamento di compensi per prestazioni di lavoro straordinario.

6. Le quote di incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte da personale interno costituiscono economie. Costituiscono altresì economie le quote di incentivo non distribuite al personale interno a seguito dell'applicazione di eventuali penalità.

7. I compensi di cui al presente regolamento non spettano per i lavori di manutenzione ordinaria effettuati dal personale del Comune, in quanto rientranti nelle ordinarie attività d'ufficio. Spettano per i lavori di manutenzione quando vi sia un elaborato progettuale che preveda almeno un capitolato speciale d'appalto, un elenco prezzi ed uno schema di contratto.

ART. 75 - DESTINATARI DEI COMPENSI

1. Al fine di procedere alla redazione di ciascun elaborato progettuale e di pianificazione, è costituito un Gruppo di progettazione e/o di pianificazione (G.P.P.) formato da personale dipendente tecnico ed amministrativo

dell'Amministrazione comunale in possesso di capacità professionali ed operative specifiche.

2. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, viene nominato un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione (RUP). La nomina del RUP avviene con provvedimento individuale e compete al Capo Settore LL.PP./Urbanistica.

3. Il RUP individua con apposito provvedimento i componenti del gruppo. Tale provvedimento viene trasmesso alla Giunta comunale.

4. Il provvedimento che individua i componenti del gruppo deve, altresì, indicare:
l'opera o il lavoro da progettare ed il relativo programma di finanziamento;
l'importo posto a base di gara, al netto dell'IVA, dell'opera o del lavoro da realizzare e la somma, non superiore al 2% del medesimo importo, determinata ai sensi dell'art. 76 in funzione del grado di complessità della ripetitività del progetto;
la tariffa professionale relativa all'atto di pianificazione nonché la somma pari al 30% di tale tariffa;
il termine entro il quale devono essere consegnati tutti gli elaborati;
i nominativi e il ruolo dei dipendenti che concorrono a formare il G.P.P.;
l'individuazione delle aliquote da destinare ai singoli componenti del G.P.P.;
la misura della penale da applicare per ogni giorno di ritardo nella consegna degli elaborati, fatte salve eventuali proroghe derivanti da cause non imputabili ai componenti del gruppo di progettazione e/o pianificazione o alle esigenze sopravvenute per il lavoro d'ufficio.

5. L'individuazione dei dipendenti cui affidare gli incarichi deve essere effettuata avuto riguardo al grado di professionalità, di esperienza e di specializzazione richiesti dal singolo intervento, e, di norma e tenuto conto del personale tecnico del Comune di Campodoro, secondo un criterio di rotazione e di continuità sino a completamento dell'opera o dei lavori.

6. In caso di mancato rispetto dei termini, senza adeguata giustificazione, si applica una penale riducendo la quota del fondo spettante dello 0,4% per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo del 10% del compenso spettante; qualora il ritardo superi i trenta giorni senza giustificati motivi, l'incarico si intende revocato.

ART. 76 - COMPENSI PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE: CRITERI DI RIPARTIZIONE E SOGGETTI AVENTI DIRITTO

1. Per ogni singola opera o lavoro pubblico per il quale spetta l'incentivo ai sensi del precedente art. 74, il Comune di Campodoro ripartisce tra il personale interno una somma dell'importo a base di gara, e per le prestazioni effettivamente svolte, non superiore:

A) OPERE DI NUOVA COSTRUZIONE

- al 2,0% per progetti aventi importo a base di gara fino ad € 2.500.000,00;
- al 1,5% per importi da 2.500.000,00 a 5.000.000,00
- al 1,0 % per importi superiori a 5.000.000,00

B) OPERE DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA

- al 2,0% per progetti aventi importo a base di gara fino ad € 500.000;
- al 1,5% per importi da 500.000,00 a 1.000.000,00
- al 1,0 % per importi superiori ad 1.000.000,00

C) OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA

- al 1,8% per progetti aventi importo a base di gara fino ad € 400.000;
- al 1,5% per importi da 400.000,00 a 750.000,00
- al 1,0 % per importi superiori ad 750.000,00

2. La somma come sopra determinata è ripartita, secondo le percentuali calcolate sulla base della entità e della complessità della prestazione fornita e del grado di responsabilità connesso alla stessa, tra le seguenti figure professionali:

Responsabile unico procedimento		20,00%
Incaricati redazione progetto	progetto preliminare	5,00%
	progetto definitivo	10,00%
	progetto esecutivo	15,00%
Redattore Piano di Sicurezza		
Coordinatore per la progettazione		2,50%
Coordinatore per l'esecuzione		2,50%
Direttore dei lavori		30,00%
Collaudatore/certificato reg. esecuz.		5%
Collaboratori amministrativi		10,00%

3. Nel caso di totale affidamento all'esterno di tutte le attività professionali necessarie alla realizzazione di un'opera pubblica, ad esclusione della funzione di Responsabile Unico del Procedimento, si procede alla riduzione del 10% dei valori percentuali di cui alla tabella del comma precedente per il calcolo dell'incentivo che viene riconosciuto ai dipendenti per la restante attività svolta all'interno dell'Ente.

ART. 77 - COMPENSI PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE: CRITERI DI RIPARTIZIONE E SOGGETTI AVENTI DIRITTO

- Per ogni singolo atto di pianificazione per il quale spetta l'incentivo ai sensi del precedente art. 74 e della normativa vigente, il Comune di Campodoro ripartisce tra il personale interno che lo abbia redatto una somma pari al 30% della relativa tariffa professionale, e per le prestazioni effettivamente svolte, secondo i seguenti criteri:
 - fino al 60% ai tecnici che abbiano redatto e firmato l'atto di pianificazione
 - fino al 30% ai collaboratori tecnici che abbiano redatto e firmato elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto
 - fino al 10% a collaboratori amministrativi.
- Per la nomina dei redattori e collaboratori dell'atto di pianificazione si osservano i criteri di cui al precedente art. 75.

ART. 78 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'INCENTIVO

- L'incentivo riguarda ogni singola opera, o lavoro, progettata e/o eseguita, nonché gli atti di pianificazione.
- Per ogni singola opera le liquidazioni sono disposte dal Funzionario dell'Area Tecnica Comunale con propria determinazione: la proposta di liquidazione perviene al suddetto funzionario dal RUP, che provvederà altresì a certificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e ad effettuare analiticamente i calcoli per il riparto.
- La liquidazione può essere disposta a saldo ad avvenuta emissione del certificato di collaudo provvisorio/certificato di regolare esecuzione.
- La liquidazione dell'incentivo relativo ad atti di pianificazione avviene in unica soluzione, successivamente al provvedimento di approvazione o di adozione.
- In caso di ritardi o inadempienze imputabili ai soggetti facenti parte del gruppo, il RUP tenuto conto della difficoltà dell'iter progettuale, ha l'obbligo di procedere al calcolo della riduzione del compenso in proporzione all'entità dell'inadempimento, da sottoporre all'approvazione del Funzionario Incaricato della liquidazione.
- L'incentivo è dovuto unicamente nel caso in cui l'iter della procedura d'appalto dell'opera o del lavoro sia giunto quanto meno alla fase della pubblicazione del bando o della spedizione della lettera d'invito.

ART. 79 - TERMINI PER LE PRESTAZIONI

- Nel provvedimento di affidamento degli incarichi sono previsti i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni.

2. Eventuali proroghe devono essere esaustivamente motivate.

ART. 80 - CAUSE DI ESCLUSIONE DAL PAGAMENTO DEL COMPENSO INCENTIVANTE

1. Non hanno diritto a percepire il "compenso incentivante":

- a) il Responsabile Unico del Procedimento che violi gli obblighi posti a suo carico dalla legge o che non svolga i compiti assegnati con la dovuta diligenza;
- b) i dipendenti incaricati della progettazione nel caso di varianti in corso d'opera originate da errori od omissioni del progetto esecutivo di cui all'art. 132, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 163/2006, fatto sempre salvo il diritto del Comune di rivalersi;
- c) i dipendenti incaricati della progettazione di opere o lavori pubblici o di atti di pianificazione, quando il ritardo nella consegna degli elaborati progettuali superi di oltre la metà il termine assegnato, senza giustificati motivi;
- d) i dipendenti incaricati della Direzione dei Lavori o del collaudo che violino gli obblighi posti a carico dalla legge o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza.

2. L'accertamento della sussistenza di una delle ipotesi di cui al comma 1 è di competenza del soggetto che ha affidato il relativo incarico

3. Nel caso in cui ricorra una delle ipotesi di cui al comma 1, il "Comune" ha diritto di ripetere quanto eventualmente già corrisposto.

ART. 81 - VARIE

1. A favore dei dipendenti incaricati della progettazione ai sensi del presente regolamento, l'Amministrazione comunale stipula idonea polizza assicurativa atta a coprire i rischi di natura professionale ai sensi e nei limiti di cui all'art. 92 comma 7-bis del D.Lgs. n. 267/2006.

2. I progetti elaborati dall'ufficio tecnico comunale restano di proprietà piena ed esclusiva del Comune di Campodoro, il quale potrà farvi apporre tutte le modifiche o varianti ritenute opportune e necessarie in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio.

3. I compensi di cui al presente regolamento confluiscono nelle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali 1.4.1999 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 82 - Informazione - abrogato

CAPO II° FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 83 - Costituzione del fondo

E' istituito un apposito Fondo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

Art. 84 - Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie

componenti tecniche ed amministrative e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
- b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
- c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art. 85 - Conferimento dell'incarico

I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione devono tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni

I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- b) quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 86 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione

Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Direttore Generale o in sua mancanza dal Segretario capo, su proposta del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, tra il personale indicato nell'art. 84, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali

- il 60 per cento al personale di cui alla lettera a)
- il 20 per cento al personale di cui alla lettera b)
- il 20 per cento al personale di cui alla lettera c)

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

La quota da liquidare è comprensiva, oltre che delle ritenute a carico del dipendente, anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione.

I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Art. 87 - Norme applicabili

Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli inerenti alle polizze assicurative, alle economie, alla informazione alle OO.SS..

TITOLO VIII - DOVERI E RESPONSABILITA' - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 88 - Doveri del dipendente comunale - Codice di comportamento

1. Il Dipendente comunale conforma la sua condotta al dovere regolamentare di servire l'Ente con impegno e responsabilità e di rispettare i principi generali dell'ordinamento del buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico della comunità locale agli interessi privati propri e altrui.

2. Il Dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'Amministrazione eletta ed i Cittadini elettori.

3. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato a ciascun dipendente il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Per ogni dipendente dell'Ente, presso l'Ufficio personale viene custodito il relativo fascicolo personale. In relazione alle facoltà regolamentari si stabilisce che presso questo comune limite il massimo di età e l'anzianità massima non possono essere superiori rispettivamente ad anni 70 d'età o a 45 anni di servizio.

Art. 89 - Orari di lavoro e di apertura degli uffici al pubblico

1. Il Personale comunale è tenuto alla prestazione dell'orario contrattuale di lavoro ordinario di 36 ore settimanali. L'orario di lavoro, nell'ambito di tale limite, è funzionale all'orario di servizio, al fine di corrispondere alle esigenze dell'utenza.

2. In relazione alle caratteristiche sociali di questo Comune, l'orario di servizio di norma si articola su cinque sei giorni con almeno un rientro nelle ore pomeridiano, con una interruzione di almeno 1 ora.

3. L'orario di apertura al pubblico per tutti gli uffici deve tendere a non essere inferiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero. Tutti gli orari di apertura al pubblico devono essere pubblicizzati mediante tabelle, pubblicazione sui notiziari comunali e sito internet.

4. L'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico sono articolati dalla Giunta comunale, informate le organizzazioni sindacali, e fatte salve le prerogative dei responsabili di Settore.

Art. 90 - Copertura assicurativa. Patrocinio legale

1. L'Amministrazione comunale provvede a stipulare per i Dipendenti che svolgano funzioni di Responsabili di servizi apposita polizza assicurativa per la copertura dei danni a terzi derivanti dalla attività amministrativa.

2. Tale polizza non può coprire le fattispecie in contrasto con gli interessi dell'Ente o con le norme di legge.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 91 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione

che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

Art. 92 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti ai Settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili dei Settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 93 – Obbligo di sostituzione reciproca

1. E' obbligo dei dipendenti di sostituirsi reciprocamente durante il congedo ordinario, in caso di malattie ed aspettativa ed in genere in caso di assenza per qualsiasi motivo, con gli stessi doveri e responsabilità, nell'ambito del medesimo Settore e categoria o superiori in mancanza di unità operativa di pari categoria.

2. Per tali sostituzioni provvede il responsabile del Settore.

Art. 94 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 626/94, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i dirigenti/responsabili aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 95 - Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti/responsabili è riservata al nucleo di valutazione.

2. Il nucleo di valutazione è composto in via monocratica dal Segretario comunale.

3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.

4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei dirigenti/responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;

b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;

- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
- e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
- f) la considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

7. La valutazione negativa comporta l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale per la dirigenza.

8. La Giunta Comunale può altresì deliberare l'adesione ad un Nucleo di valutazione sovracomunale, determinando le modalità, le funzioni ed i compensi.

Art. 96 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo.

1. Gli atti di competenza dei dirigenti/responsabili sono definitivi.
2. Il Sindaco o l'Assessore competente non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti/responsabili.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente/responsabile, in violazione di termini o procedure fissati da una norma o regolamento o atto dell'Ente, che comporti la condanna del Comune al pagamento di danni nei confronti dei terzi, il dirigente viene chiamato a rispondere dei danni subiti dall'Ente. Il Sindaco attiva contestualmente le procedure per la revoca dell'incarico al dirigente.

TITOLO X - MOBILITA' ESTERNA

Art. 97 – Principi generali

1. Le presenti disposizioni riguardano i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra l'Amministrazione Comunale ed altri enti, secondo le norme di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, le Amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti a categoria e profilo professionale uguali o equivalenti in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, se tale modalità risponde alle effettive esigenze dell'Ente in relazione alla professionalità da ricercare.
3. Il nulla osta al trasferimento presso altro Ente, richiesto dal dipendente del Comune di Campodoro, viene rilasciato con atto del Responsabile del Servizio a cui lo stesso è assegnato.
4. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998/2001.

Art. 98 – Copertura dei posti

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune di Campodoro e pubblicazione sul sito internet www.comune.campodoro.pd.it.
2. L'avviso rimane in pubblicazione per almeno quindici giorni ed in esso sarà indicato il termine (di almeno dieci giorni) entro il quale presentare le richieste di mobilità.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio

con le modalità esplicitate nei successivi articoli.

4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

5. La selezione sarà effettuata da un'apposita commissione composta dal responsabile del servizio ove è collocato il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente, a cui compete l'intera istruttoria della mobilità volontaria, congiuntamente ad altri due membri nominati con determina dal responsabile stesso, scelti tra il personale dell'ente di categoria uguale o superiore al posto da ricoprire. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei membri, individuato di volta in volta.

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 50 (cinquanta) punti attribuibili.

8. In caso di esito negativo della selezione, il responsabile del servizio interessato alla mobilità potrà decidere se indire una nuova procedura di mobilità oppure procedere alla copertura del posto con le modalità previste nel piano annuale delle assunzioni e dalle norme regolamentari, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria nazionale.

Art. 99 – Avvisi e domande

1. L'Ente provvede a pubblicare l'avviso per la mobilità esterna, secondo le modalità di cui al precedente articolo.

2. I candidati dovranno presentare la domanda entro il termine fissato nell'avviso stesso. Nella domanda di partecipazione, i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

le loro generalità, stato civile, residenza;

l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;

ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;

eventuali provvedimenti disciplinari subiti.

3. Alla domanda vanno allegati il curriculum professionale e ove in possesso il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

4. Non saranno tenute in considerazione le domande pervenute fuori termine e/o carenti degli elementi di cui ai precedenti commi.

5. Non possono essere trasferiti al Comune di Campodoro i dipendenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari nel biennio precedente a quello della domanda.

Art. 100 Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità vengono valutate dalla Commissione selezionatrice nella prima seduta utile e comunque prima del colloquio, sulla base dei seguenti parametri:

- a) curriculum professionale, il quale dovrà contenere l'indicazione del titolo di studio posseduto, dell'anzianità di servizio maturata, con specifica indicazione dei rapporti a tempo indeterminato e determinato, dei rapporti full-time e part-time presso pubbliche amministrazioni, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento frequentati, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto del posto da ricoprire;
- b) avvicinamento al proprio luogo di residenza;

2. Il punteggio massimo attribuibile ai fattori di valutazione di cui al comma precedente è pari a 30 punti e ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum professionale

Massimo punti 25

Anzianità di servizio maturata	<ul style="list-style-type: none"> - punti 1,5 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti (in rapporto alle ore lavorative per i part-time). - punti 0,75 per ogni anno di servizio prestato nella categoria inferiore o a tempo determinato presso Pubbliche Amministrazioni, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti. (in rapporto alle ore lavorative per i part-time). Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione :20.
formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale	<ul style="list-style-type: none"> - punti 0,10 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire. Saranno valutati solamente i titoli formativi conseguiti entro i tre anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità. Punti massimi attribuibili: 2.
titoli di studio e specializzazioni	<ul style="list-style-type: none"> - punti 2 per il titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso al posto da ricoprire - punti 1 per attestazioni, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire

B) Avvicinamento al proprio luogo di residenza

- residenza nel territorio del Comune
- residenza nel territorio della Provincia
- residenza nel territorio della Regione
- residenza al di fuori del territorio della Regione

Massimo punti 5

- punti 5
- punti 3
- punti 2
- punti 1

Art. 101 – Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei risultati del colloquio un punteggio massimo di 20 punti e in sede di attribuzione di tale punteggio dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
- ogni altro elemento caratterizzante la mansione del posto da coprire.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito nel bando di selezione o comunicato ai concorrenti non meno di 10 giorni prima dello stesso, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi

e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente. In caso l'istanza sia accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

5. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

6. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo.

7. Per poter essere collocato utilmente nella graduatoria, il candidato dovrà ottenere nel colloquio una valutazione almeno pari a 14 (quattordici) punti su 20 (venti).

Art. 102 - Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei fattori di valutazione di cui all'art. 100 e quello del colloquio, di cui all'art. 101, e trasmette al Responsabile del servizio a cui il dipendente verrà assegnato i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

2. Il candidato che ottiene il punteggio massimo, come determinato nel precedente comma, avrà diritto al trasferimento.

3. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "Avvicinamento al proprio luogo di residenza". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

4. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del servizio a cui il dipendente verrà assegnato rimette nuovamente gli atti alla Commissione affinché si provveda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

5. L'Ente si riserva la facoltà di verificare, in ogni momento, le dichiarazioni effettuate dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione. In caso di dichiarazioni false, il candidato viene automaticamente escluso dalla selezione e, se questa risulta già conclusa, viene cancellato dalla relativa graduatoria, fatte salve le conseguenze previste dalle norme di legge per tali fattispecie.

6. Il Responsabile del servizio a cui il dipendente verrà assegnato procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, all'assegnazione del posto al candidato idoneo, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

7. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 103 - Norme finali

1. L'Amministrazione Comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna avviata ai sensi del precedente art. 97.

2. Il presente Regolamento deve essere pubblicato sul sito internet del Comune entro 10 giorni dalla sua approvazione. La mancata pubblicazione sul sito internet ne sospende l'efficacia.

ALLEGATO B

Figure professionali

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Esemplificazione dei profili:

lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna – ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;

lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di video-scrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora. Inoltre, alla gestione degli archivi ed all'organizzazione di viaggi e riunioni;

lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;

lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V[^] q.f., il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;

lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili; esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuolamaterna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, etc.;

lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;

lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al Settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e del Settore della vigilanza, giornalista pubblicitario, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII^a q.f., il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

REQUISITI ACCESSO ESTERNO

(previsti nelle declaratorie di categoria della Tabella B)

CATEGORIA "A – B1"

- Titolo di studio: *licenza della scuola media dell'obbligo (elementare o media inferiore, a seconda della data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 (anno scolastico 1960-1961) deve ritenersi del tutto equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore: cfr. tra le tante, Cons. St. IV, 4 luglio 1996, n. 823)*
 - Titolo complementare: *patente di guida categoria B per tutto il personale;*
Prove e Materie di concorso/selezione (a seguito di avviamento da parte della Sezione Circostrizionale):
 - prova pratica inerente alle specifiche funzioni da assolversi, tendente ad accertare l'idoneità del candidato all'assolvimento funzionale relativo alla posizione posta a selezione, in particolare:
"Operaio Professionale": svolgimento di opere e lavori (di produzione, manutenzione, riparazione, realizzazione, conduzione, manovra, etc.) riferibili alla specifica professionalità richiesta
"Operatore Scolastico": svolgimento di opere e lavori (di manutenzione, riparazione, realizzazione, custodia, sorveglianza, etc.) riferibili alla specifica professionalità richiesta
- DURATA: 1 ora
- colloquio sui seguenti argomenti, attinenti agli aspetti operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione, con particolare riguardo alle tecniche di realizzazione di opere ed impianti; misure di sicurezza ed antinfortunistiche prescritte nell'ambito di lavoro; misure di sicurezza prescritte nei cantieri di lavoro

CATEGORIA "B3"

- Titolo di studio: *licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale: per l'accesso al posto di operaio specializzato è sufficiente la licenza di scuola dell'obbligo; diploma di istruzione secondaria di 2° grado, con ciò intendendosi il titolo di studio conseguito dopo un ciclo scolastico di durata almeno triennale. E' altresì ammesso il titolo di studio del diploma di qualifica professionale almeno biennale, a condizione che sia strettamente afferente alle attribuzioni proprie della posizione da ricoprire ed equivalente quanto a preparazione nella materia al diploma di scuola secondaria.*
 - Titolo complementare: *patente di guida di categoria B per tutto il personale; patente di guida di categoria D con abilitazione cap K autobus per autisti scuolabus.*
Materie di concorso / selezione:
 - prova scritta inerente alle specifiche attribuzioni da svolgere, intesa a verificare l'idoneità dell'operatore all'assolvimento funzionale riguardante la specifica posizione, in particolare:
"Esecutore/Collaboratore amministrativo": redazione di un elaborato o risposta a domande sintetiche nelle materie di diritto Enti Locali, Diritto Amministrativo, Diritto Civile,
"Esecutore/Collaboratore tecnico": redazione di un elaborato o risposta a domande sintetiche nelle materie di Urbanistica, diritto Enti Locali, Diritto Amministrativo, Diritto Civile
"Conducente di scuolabus": redazione di un elaborato a risposte a domande sintetiche nelle materie di diritto Enti Locali, di codice della strada, antinfortunistica;
- DURATA: 2 ore
- prova pratica inerente alle specifiche attribuzioni da svolgere, intesa a verificare l'idoneità dell'operatore all'assolvimento funzionale riguardante la specifica posizione, nelle stesse materie della prova scritta, e per i profili di autista consistente nella guida dell'autoveicolo;
- DURATA: 2 ore
- colloquio nelle stesse materie della prova scritta inerenti agli specifici profili pratico-operativi connessi alla posizione posta a selezione;

CATEGORIA "C"

- Titolo di studio: *diploma di scuola media superiore di durata almeno quinquennale in genere (per il Settore Affari generali); ragioneria (per il Settore finanziario); geometra o perito edile (per il Settore tecnico), in caso di durata quadriennale, deve essere stato svolto l'anno integrativo. Possono altresì concorrere i candidati che pur non essendo in possesso del titolo di studio specifico, di ragioniere e geometra*

(o perito edile) per i rispettivi posti, siano in possesso di un titolo di studio di laurea, purché in materia strettamente attinente al posto da ricoprire.

- Titolo complementare: *patente di guida di categoria B per tutto il personale; patente di guida di categoria A o comunque guida motocicli per il personale del servizio vigilanza;*

Materie di concorso / selezione:

- prova scritta inerente alle specifiche funzioni da svolgersi, tendente ad accertare l' idoneità del candidato all'assolvimento funzionale relativo alla posizione posta a concorso, nonché la capacità di gestione delle risorse affidate, in particolare:

“Istruttore Amministrativo/Finanziario/Tributario”: redazione di un elaborato o risposte a domande sintetiche o test nelle materie di Diritto Amministrativo, Diritto Enti Locali, Diritto Civile

“Istruttore Culturale (Biblioteca)”: redazione di un elaborato o risposte a domande sintetiche nelle materie di competenza, archivistica.;

“Istruttore Tecnico”: redazione di un elaborato o risposta a domande sintetiche nelle materie di Urbanistica, Lavori Pubblici, Diritto Amministrativo, Diritto Enti Locali, Diritto Civile;

“Istruttore Vigilanza”: redazione di un elaborato a risposte a domande sintetiche nelle materie di Diritto Amministrativo, Diritto Enti Locali, Diritto Civile, Diritto penale, di codice della strada;

“Istruttore Assistenza Sociale”: redazione di un elaborato o risposta a domande sintetiche nelle materie di Diritto Amministrativo, Diritto Enti Locali, Diritto Civile, Normativa socio assistenziale;

DURATA: 3 ore

- prova scritta pratica inerente alle specifiche funzioni da svolgersi, tendente ad accertare l' idoneità del candidato all'assolvimento funzionale relativo alla posizione posta a concorso, nonché la capacità di gestione delle risorse affidate, nelle medesime materie della prova scritta;

DURATA: 2 ore

- colloquio sui seguenti argomenti, attinenti agli aspetti pratico-operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a concorso, nelle stesse materie della prova scritta:

CATEGORIA “D”

- Titolo di studio: *diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche o equipollente (per l' Settore Affari generali e Demografici e Polizia Locale); giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti, scienze politiche o equipollenti (per l' Settore economico- finanziaria); ingegneria, architettura, urbanistica (per l' Settore tecnica) ed eventuale specializzazione post lauream o abilitazione professionale, limitatamente all'accesso alla posizione infracategoriale D3. La abilitazione professionale richiesta per le funzioni di Responsabile dell'Ufficio tecnico comunale è di: ingegnere, architetto, urbanista. Per le sole professionalità relative alle attività di Polizia Municipale, l'accesso può essere consentito ai possessori di licenza di scuola media superiore, ed inoltre, da esperienza di servizio per un periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentata.*

- Titolo complementare: *patente di guida di categoria B per tutto il personale*

- prova scritta inerente alle specifiche funzioni da svolgersi, tendente ad accertare l' idoneità del candidato all'assolvimento funzionale relativo alla posizione posta a concorso, nonché la capacità di gestione delle risorse affidate, in particolare:

“Funzionario Amministrativo/Finanziario/Tributario”: redazione di un elaborato o risposte a domande sintetiche nelle materie di Diritto Amministrativo, Diritto Enti Locali, Contabilità e Tributi Enti Locali, Diritto Civile, Diritto Penale;

“Funzionario Tecnico”: redazione di un elaborato o risposta a domande sintetiche nelle materie di Urbanistica, Lavori Pubblici, Diritto Amministrativo, Diritto Enti Locali, Diritto Civile

“Funzionario Assistenza Sociale”: redazione di un elaborato o risposte a domande sintetiche nelle materie di Diritto Amministrativo, Diritto Enti Locali, Diritto Civile, materie Socio Assistenziali

DURATA: 4 ore

- prova scritta pratica inerente alle specifiche funzioni da svolgersi, tendente ad accertare l' idoneità del candidato all'assolvimento funzionale relativo alla posizione posta a concorso, nonché la capacità di gestione delle risorse affidate, nelle stesse materie della prova scritta;

DURATA: 4 ore

- colloquio inerente alle specifiche funzioni da svolgersi, tendente ad accertare l' idoneità del candidato all'assolvimento funzionale relativo alla posizione posta a concorso, nonché la capacità di gestione delle risorse affidate, nelle stesse materie della prova scritta.

ALLEGATO C - TITOLI DI PREFERENZA – RISERVE

Nelle procedure selettive pubbliche operano le **riserve** previste dalla legge 12/3/1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal D.Lgs. 12 maggio 1995, n.196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68 nella misura complessiva di n. 2 lavoratori se risultano occupati da 36 a 50 dipendenti al momento dell'approvazione del bando di concorso, ovvero nella misura nella misura complessiva di n. 1 lavoratore se risultano occupati da 15 a 35 dipendenti al momento dell'approvazione del bando di concorso, (a tal fine si computano tutti i lavoratori dipendenti ex legge 68/99 presenti nel Comune di Campodoro : in caso di raggiungimento del limite di cui sopra, la riserva non opera);
- b) riserva di posti ai sensi dell'art. 39, comma 15, del d.lgs.196/95 e del d.lgs.215/01, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei postimesi a concorso;

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno **preferenza** a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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 lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla maggiore età.