



Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con atto G.M. n. 47 del 23.04.2009.

Modifiche e/o integrazioni:

-Atto G.M. n. 73 del 18.06.2009

-Atto G.M. n. 142 del 26.10.2010;

-Atto G.M. n. 57 del 09.05.2013;

-Atto G.M. n. 34 del 24.05.2018.

Parte I

I requisiti generali e procedure di accesso all'impiego

Parte II

Regolamento di organizzazione

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Galatro è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

Articolo 2 Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Galatro sono informati ai principi definiti:

dalla legge 8 giugno 1990, n. 142;

dalla legge 25 marzo 1993, n. 81;

dalla legge 15 maggio 1997, n. 127;

dalla legge 16 giugno 1998, n. 191;

dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

dallo Statuto del Comune di Galatro ;

dalla delibera del Consiglio comunale n. 67 del 19.07.1997, integrata dalla delibera consiliare n. 35 del 26.09.2006, di approvazione dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Galatro sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.

3. Gli organi di governo, il Segretario comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

Articolo 3 Criteri di organizzazione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui all'apparato politico/amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; all'apparato burocratico spettano solo ed esclusivamente le competenze gestionali, più specificatamente:

a) all'apparato politico competono :

- l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;

- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi, per il controllo di gestione dell'ufficio preposto a detto servizio e, per il controllo sulla gestione, a mezzo del nucleo di valutazione.

b) all'apparato burocratico, in specie ai Responsabili dei servizi (sotto la Direzione il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario/direttore Generale) spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, pertanto essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

2. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

3. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

4. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

a) principio della separazione delle competenze ;

b) criterio di efficacia interna ed esterna;

c) criterio di efficienza produttiva e di efficienza gestionale;

d) criterio di economicità, di professionalità, di flessibilità e responsabilizzazione del personale.

-Criterio di efficacia interna ed esterna nella gestione : per efficacia interna si intende il rapporto tra la previsione e il risultato; per efficacia esterna (sociale) si intende la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente;

- Criterio di efficienza tecnica (produttiva) : si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente quando venga ottenuto un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere a mezzo di una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione;

- Criterio di efficienza gestionale : per efficienza gestionale di un servizio si intende la ottimizzazione dell'impiego delle risorse rispetto all'obiettivo da conseguire.

- Criterio di economicità : per economicità si intende il raggiungimento della performance predeterminata, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione di un servizio.
- Criterio di professionalità : per professionalità si intende la capacità del dipendente pubblico di risolvere problemi, di natura giuridica, tecnica e/o gestionale , nel compiere le funzioni assegnate, esercitando i poteri connessi ed assumendosi le responsabilità che gli derivano.
- Criterio di flessibilità : per flessibilità si intende l' idoneità a ricoprire ruoli diversi in ordine agli obiettivi da conseguire mettendo in circolo la propria professionalità, adeguandola e, pertanto, arricchendola in ordine alla variabilità dei programmi.
- Criterio di responsabilità : per responsabilità si intende la capacità di assumere consapevolmente i rischi di gestione garantendo il servizio in ordine al risultato e alla legittimità dell'azione.

Articolo 4 Principi di organizzazione del lavoro

- 1.** L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
- 2.** All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
- 3.** L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
- 4.** La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, della esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
- 5.** Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 5 Programmi operativi di attività

- 1.** La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Galatro.
- 2.** Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta comunale, il Segretario comunale ed i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.
- 3.** I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

Articolo 6 Qualità dei servizi

- 1.** I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini
- 2.** I Responsabili di servizio adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI GALATRO

Articolo 7 Articolazione della struttura organizzativa

- 1.** L'assetto organizzativo del Comune di Galatro, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a)** Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b)** Uffici (unità organizzativa di base)
- 2.** L'individuazione dei servizi e delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'articolo 3, viene effettuata con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario;
- 3.** L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
- 4.** La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune di Galatro che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
- 5.** Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta comunale procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo articolo 19.

6. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta comunale può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure di personale assunto con le modalità di cui al successivo articolo 30.

Articolo 8 Il Servizio

- 1.** Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune di Galatro.
- 2.** Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
- 3.** Il Servizio è il riferimento per:
 - a)** la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b)** la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c)** l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d)** l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e)** l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 9 L'Ufficio

- 1.** Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune di Galatro.
- 2.** Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili; esse esercitano proprie precise competenze e svolgono attività che concorrono alla gestione di una specifica funzione nell'ambito dei Servizi.

Articolo 10 L'Unità di progetto

- 1.** Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
- 2.** Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a)** i componenti l'unità;
 - b)** i limiti di responsabilità;
 - c)** l'obiettivo di attività;
 - d)** i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - e)** le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - f)** le procedure di rendicontazione e di controllo.
- 3.** Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta comunale, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a soggetti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 36 o dall'articolo 29;
- 4.** Il Sindaco nomina con proprio provvedimento il responsabile dell'Unità di progetto.

Articolo 11 Catalogo delle attività e dei prodotti

- 1.** Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
- 2.** Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in riferimento al fabbisogno espresso dall'utenza.
- 3.** Il Segretario, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

Articolo 12 Designazione dei responsabili della struttura

- 1.** La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario che dovranno comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
- 2.** La direzione del Servizio può anche essere attribuita a personale assunto con contratto a tempo determinato con le modalità previste dal successivo articolo 29 ovvero in convenzione con altri Enti.
- 3.** La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con proprio Ordine di Servizio a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.

4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco, nonché in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, in base alle disposizioni di legge, dei contratti collettivi di categoria e del Regolamento sulle modalità di Reclutamento del Personale.

5. Gli incarichi possono essere rinnovati, prorogati o modificati; essi sono revocati verificandosi le fattispecie previste dal comma 1 dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai contratti collettivi di lavoro di categoria.

6. Gli incaricati medesimi, oltre alla responsabilità connessa al raggiungimento degli obiettivi, assumono i doveri fondamentali che fanno capo ai pubblici dipendenti, come il dovere di segretezza, imparzialità, fedeltà, legalità

6. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

Art. 12 Bis -Organizzazione e misure ai fini della tutela e protezione dei dati personali(introdotto a seguito di integrazione con delibera G.C. n. 34/2018)

1. **Nel rispetto della previsione normativa e con riferimento al regolamento europeo 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Galatro, nella persona del Sindaco pro tempore.**

2. **Il titolare richiamato nel comma precedente individua i “Responsabili del trattamento” nei titolari delle posizioni organizzative, soggetti agli obblighi previsti dalle norme di legge e aventi il compito di tenere il Registro dei trattamenti.**

3. **Il conferimento dell'incarico di “Responsabile del trattamento” avviene con atto formale che contenga l'indicazione degli obblighi, delle modalità di attuazione delle responsabilità connesse, nonché ogni ulteriore prescrizione richiesta dall'art. 28 del citato Regolamento europeo, oltre che da eventuali successive disposizioni normative.**

4. **Ciascun responsabile del trattamento, all'interno delle unità organizzative di competenza, può designare dei soggetti denominati “Operatori del trattamento”, in relazione ai compiti e alle responsabilità attribuite, specificando quali operazioni di trattamento dei dati siano autorizzati a compiere. Il responsabile del trattamento ha il compito di assicurare che ogni Operatore sia costantemente aggiornato, adeguatamente formato e a conoscenza delle modalità necessarie da utilizzare a garanzia della tutela dei dati personali, nonché di verificare la correttezza nell'utilizzo delle banche dati e di ogni informazione di tipo personale.**

5. **Ogni Responsabile del trattamento ha il compito di tenere un Registro delle attività di trattamento, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 30 del Regolamento UE, contenente tutte le categorie di attività relative ai trattamenti dei dati di propria competenza, avendo cura di assicurarne il costante aggiornamento, nonché la immediata fruibilità, anche in forma elettronica, tutte le volte che si renda necessario per motivi di interesse pubblico rilevante.**

6. **Il titolare del trattamento individua, affidandosi anche a un soggetto giuridico, in un soggetto terzo il “Responsabile della protezione dati” (RPD) a cui affidare i compiti previsti nell'art. 39 del Regolamento europeo richiamato, nonché ogni eventuale ulteriore compito previsto dalle disposizioni legislative o dell'Autorità Garante della Privacy.**

7. **Nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 35 del Regolamento UE, l'Ente predispone un documento contenente la “Valutazione dell'impatto” dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali. Tale documento può essere realizzato mediante l'affidamento dell'incarico a un soggetto esterno, ma deve essere conservato da ciascun Responsabile, in relazione alle materie di propria competenza.**

8. **Al titolare del trattamento compete la tenuta del Registro di trattamento dell'Ente e del documento di valutazione dell'impatto. A tal fine, i Responsabili del trattamento sono obbligati ad assicurare l'aggiornamento dei dati contenuti nei predetti documenti e a contribuire alla corretta applicazione del suddetto regolamento ai sensi dell'articolo 40 del RGDP.**

9. **Ogni eventuale violazione dei dati personali deve essere riferita, in forma scritta, al titolare del trattamento che provvederà nel rispetto delle previsioni contenute del Regolamento UE, nonché dalle disposizioni del Garante per la tutela dei dati personali.**

10. **Il comune ed ogni singolo Responsabile del trattamento dei dati mette in atto misure organizzative e tecniche tali da garantire un livello di sicurezza adeguato.**

11. I dati del RPD e dei Responsabili del trattamento dei dati devono essere pubblicati nell'apposita sezione del portale Amministrazione trasparenze in virtù dei principi di trasparenza ed anticorruzione.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 13 Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale sentito il Segretario e i Responsabili dei Servizi dell'Ente previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta comunale;
 - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La determinazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo del personale e perciò della consistenza delle dotazioni organiche si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, a criteri di economicità e funzionalità. Tali obiettivi presuppongono la programmazione di appropriati interventi di gestione del personale volti a realizzare l'ottimale impiego delle risorse umane.
4. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
5. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 14 Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune di Galatro.
2. Il sistema dei profili professionali è proposto dal Segretario e approvato dalla Giunta comunale.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

Articolo 15 Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica del Comune di Galatro ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta comunale su proposta dei Responsabili dei Servizi che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali.

Articolo 16 Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo determinato.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario e della conferenza dei Responsabili.

Articolo 17 Revisione della struttura organizzativa e degli organici

1. Entro l'inizio di ogni esercizio amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, la Giunta, sentito il Segretario e la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune di Galatro e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

2. A conclusione di tale esame la Giunta comunale relaziona in ordine ad eventuali modifiche organizzative e d'organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

Articolo 18 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune di Galatro osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi, stipulati ai sensi del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune di Galatro è disciplinato secondo le disposizioni di cui 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune di Galatro nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune di Galatro si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 19 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune di Galatro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Il Comune di Galatro, 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 di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dalla apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune di Galatro ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Articolo 20 - Part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione previa presentazione, da parte del dipendente interessato, della domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune di Galatro anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
4. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 50 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 50 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

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

2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate all'Amministrazione:

a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;

b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa o in comando; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

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

a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

d) alla docenza;

e) ai collaudi;

f) all'assunzione di cariche sociali;

g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;

h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge dalla Giunta Comunale con propria delibera.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.

Articolo 22 – Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comportamenti variazione del trattamento economico.

Articolo 23 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 22.

Articolo 24 – Mobilità

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.

2. Il Segretario comunale in base alla programmazione annuale del Comune di Galatro ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune di Galatro, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dal Responsabile dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

3. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o d'urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario comunale

con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposti dai rispettivi Responsabili.

4. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, previa riconversione o riqualificazione se necessario.

5. La mobilità esterna, vale a dire:

a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria);

b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;

c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità;

.....è disposta dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

6. Le istanze di mobilità esterna volontaria verso altri enti dello stesso comparto potranno essere accolte solo se i richiedenti abbiano prestato almeno tre anni di servizio continuativo presso il Comune di Galatro.

Articolo 25 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. A tal fine la Giunta comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie.

3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano la partecipazione a corsi e momenti formativi organizzati da società abilitate.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.

6. Il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Articolo 26 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente dell'ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.,Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonome Locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. 165 del 2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150 del 2009, fino all'art. 55 octies, costituiscono norme integrative ai sensi e per gli effetti dagli articoli 1339 e 1419 – comma 2 – del Codice Civile.

2. Ferma restando la disciplina legislativa in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale o contabile per il personale dipendente e di responsabilità dirigenziale per il personale apicale, la responsabilità disciplinare si applica al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, al quale possono essere addebitate le seguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto vigenti nel tempo, identificate per gradi di minore o maggiore gravità – Nella specie :

- sanzioni meno gravi:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione ;
- d) sospensione dal servizio e della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

- sanzioni più gravi :

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

3. La tipologia delle infrazioni ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l'applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma, è stabilita dai contratti nazionali del personale del comparto Regioni – Autonome locali;

4. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:

- a) l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata;
- b) la rilevanza dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violati;
- c) le responsabilità, connesse alla posizione occupata dal dipendente nonché con l'incarico dirigenziale ricoperto, oltre che con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente;
- d) l'entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- e) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente e dal responsabile dei servizi, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.

Articolo 26 – bis - Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, in appresso determinato U.P.D., ed i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, previsto dal comma 4 dell'art. 55 – bis del D.Lgs. 165 del 30.3.2001, è individuato nell'Ufficio del Segretario Generale, ed è presieduto dal Segretario Comunale, il quale, sulla base delle segnalazioni pervenute, provvede alle contestazioni di addebito, alla istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione di minore gravità indicate con la lettera b), c), d) e a quelle di maggiore gravità indicate con le lettere e), f) e g) del precedente art. 26 – comma 2 –

2. L'U.P.D. è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo, che vengono adottate su proposta del responsabile del Servizio della struttura alla quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.

Articolo 27 - Incarichi di carattere intellettuale ad esperti esterni

1. Le presenti disposizioni disciplinano il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza ad esperti esterni - d'ora in avanti "incarichi" - secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs

165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del Dlgs 267/2000. Non rientrano nella definizione di incarichi :- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge ,qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati; - la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione; - gli appalti e le esternalizzazione dei servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.Gli incarichi non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell'ente. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei Servizi, che possono ricorrervi nella misura complessiva annua non superiore alla spesa iscritta nel relativo Bilancio di previsione.

2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo si rinvia al Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni con contratto di lavoro autonomo, approvato con delibera della G.M. n. 59 del 20.04.2009, modificata e integrata con delibera G.M. n. 136 del 14.10.2008.

Articolo 28 Attribuzione Responsabilità Uffici ai componenti dell'Organo esecutivo.

1. Nell'ottica di una sempre maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed al fine di dare pronta risposta alle mutevoli esigenze degli Uffici e dei Servizi, nonché per operare il contenimento della spesa, in deroga a quanto stabilito dall'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dall'art 4 del D. Lgs 30/03/2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, la Giunta Comunale ha la facoltà, mediante atto deliberativo, di individuare uno o più componenti dell'Organo esecutivo a cui attribuire la responsabilità di Uffici e Servizi, nonché il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Nel caso venga individuato uno o più componenti della Giunta al provvedimento seguirà il decreto sindacale di nomina ed attribuzione .Nel caso venga individuato il Sindaco è sufficiente la delibera della Giunta”.

Articolo 29 Contratto a tempo determinato per incarico Responsabile Servizi.

1.L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire con personale esterno i posti di qualifica dirigenziale o di responsabile dei servizi o degli uffici, di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2.L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito avviso contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto, alla documentazione presentata (titoli di studio e di servizio).

3.La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

4.I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 30 in quanto compatibili ed alla sua stipula provvede il Responsabile del Servizio AA. GG. – Personale.

5.Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione di accertata condizione di deficit strutturale.

6.Il trattamento economico spettante è equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL e decentrati per il personale degli Enti Locali di pari qualifica ivi compresa la retribuzione di posizione organizzativa , se riconosciuta. Il soggetto è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi e soggiace alle medesime responsabilità previste per il personale di ruolo e di pari qualifica ed osserva i medesimi divieti, nonché le altre condizioni previste eventualmente dallo specifico contratto di lavoro.

Articolo 30 Contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1.L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per responsabili dei servizi e degli uffici e alte specializzazioni, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica dell'Ente, con il minimo di una unità negli Enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

2.Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3.Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 30 bis - Uffici di staff alle dipendenze degli organi politici

- 1- Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per supportare tali organi. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero personale esterno assunto con contratto a tempo determinato.
- 2- Gli incarichi di cui al comma I potranno essere conferiti, mediante contratti di diritto privato e per un periodo limitato, tuttavia rinnovabile, a persone fornite di adeguati requisiti ;
- 3- I collaboratori di cui ai commi precedenti, previa deliberazione della Giunta Municipale sono scelti direttamente dal Sindaco "intuitu personae" previa, se ritenuto necessario, adeguata pubblicizzazione, comparazione dei curricula dei partecipanti e colloquio finale;

Articolo 31 Conferimento e revoca.

1. L'incarico di cui agli articoli precedenti è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito avviso contenente l'indicazione dell'incarico da conferire, il corrispettivo spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande.

2. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.

3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 32 Contenuti del contratto.

Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) l'obbligo della riservatezza;
- i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 33 Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni previste dalla Legge e dallo Statuto. In particolare, espleta compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, nonché di coordinamento fra le diverse Aree ed i relativi Responsabili dei Servizi.

Inoltre :

- a) partecipa alle funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione ;

- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ;
 - c) esprime pareri di valenza giuridico amministrativa su richiesta del Sindaco, della Giunta, dei Responsabili dei Servizi, oltre ad esprimere tali pareri su richiesta del Consiglio Comunale ;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
 - e) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - f) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - g) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - h) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta comunale, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio comunale;
 - i) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'articolo 19, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta comunale eventuali provvedimenti di modifica;
 - l) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
 - m) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Servizio o dei Responsabili di unità di progetto;
 - n) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio;
 - o) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta comunale e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
 - p) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
 - q) adotta misure di analisi e di valutazione dei costi dei singoli servizi;
 - r) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, previa diffida o quando lo richieda il Sindaco.
 - s) assume la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura dei posti di qualifica apicale dell'Ente o, in caso di incompatibilità o di assenza del Responsabile del Servizio;
2. Il Comune di Galatro può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario 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 di Galatro il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 34 Il Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa, assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento.

Articolo 35 Il Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario/Direttore Generale, gode di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui è preposto ed è direttamente responsabile dell'andamento dei servizi di cui è a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad esso assegnate.

2. Nell'ambito dell'incarico ricevuto e nel rispetto delle disposizioni organizzative, collabora sotto il profilo tecnico/amministrativo, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo dell'ente e con il Segretario/Direttore Generale ai fini della Programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione.

3. Il Responsabile di Servizio, supporta gli organi politici nell'esercizio delle loro funzioni mediante l'elaborazione di proposte, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternative, fornendo pareri e predisponendo schemi di atti deliberativi.

4. Il Responsabile di Servizio, assicura la cooperazione ed il coordinamento tra le diverse unità organizzative e finalizza la sua attività a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'ente ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione. A tale scopo verifica costantemente lo stato di avanzamento dei programmi operativi di sua competenza e la utilizzazione delle risorse assegnate proponendo al Sindaco ed al Segretario eventuali interventi correttivi o la ridefinizione di programmi, obiettivi e risorse assegnate.

5. Adotta in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tal fine sono ad esso attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare :

- a) la presidenza delle commissioni di concorso e di gara
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti afferenti l'area o il settore di competenza ivi comprese le convenzioni tra Enti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale non di competenza del Segretario/Direttore Generale, quali l'autorizzazione al congedo ordinario e alle prestazioni straordinarie nel rispetto della programmazione, la concessione di permessi; concorrono al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori, con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti all'Area funzionale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'istruzione e la esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio. A tal fine, questi atti, debitamente pubblicati e divenuti o dichiarati esecutivi, vengono restituiti dal Segretario/Direttore Generale ai Responsabili di Servizio affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti;
- j) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;
- k) provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
- l) il concorso nell'effettuazione del processo di controllo di gestione.
- m)** vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- n) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
- o) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- p) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta comunale o fissati dal Sindaco o dal Segretario comunale;
- q) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- r) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- s) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- t) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
- u) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Ufficio cui sono preposti anche al fine della elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- v) nomina i componenti delle commissioni di concorso sulla base delle segnalazioni pervenute da parte degli Enti Locali e Uffici Pubblici.

Articolo 36 Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito provvedimento del Sindaco.

2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà in ogni modo essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.

3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Sindaco dispone, con proprio ordine di servizio, l'azione di surroga.

Articolo 37 Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile d'Ufficio:

- a) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- b) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- c) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
- d) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario comunale;
- e) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 38 Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta comunale.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

TITOLO V - FUNZIONI DI VALUTAZIONE E DI CONTROLLO

Articolo 39 - Sistema di valutazione dei Responsabili

1. Le prestazioni e le competenze organizzative dei responsabili sono sottoposte annualmente a verifica e valutazione ai fini del conferimento degli incarichi, della permanenza in quelli conferiti e dell'attribuzione della posizione organizzativa e del trattamento economico accessorio di risultato.
2. La valutazione compete al Sindaco, che vi provvede con atto formale, avvalendosi del Nucleo di Valutazione, in base ad un sistema di valutazione predisposto.
3. Prima di emettere una valutazione non positiva sono acquisite, in contraddittorio, le controdeduzioni del responsabile interessato, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva. Nel caso di particolare gravità L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del Codice civile e dei contratti collettivi.

Articolo 40 Controllo di qualità

1. I Responsabili orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati all'interno dell'organizzazione e all'esterno, nei confronti dei cittadini/utenti, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti ad iniziative e progetti di miglioramento.
2. I Responsabili, in particolare, curano il continuo miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, ridurre i tempi di attesa, sviluppare efficaci modalità di informazione e garantire trasparenza all'attività delle proprie Aree funzionali.
3. Ai fini di cui al comma precedente, di concerto con l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico e la qualità dei servizi, e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.

Articolo 41 Posizioni Organizzative

1. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro attribuibili al personale di categoria D che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. La Giunta individua le posizioni e la loro collocazione nella struttura organizzativa e con apposito regolamento ne definisce la tipologia e le caratteristiche principali, nonché le modalità e i criteri generali per il conferimento dei rispettivi incarichi .
3. Il Sindaco affida l'incarico a personale di categoria D con atto scritto e motivato secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla Giunta.

4. Il funzionario assume le funzioni di Responsabile di Posizione Organizzativa a seguito di sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento del relativo incarico.

Articolo 42 Poteri del Responsabile di Posizione Organizzativa

1. Con la sottoscrizione dell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile di Posizione Organizzativa assume i seguenti poteri e responsabilità :

- coordina e controlla l'attività degli uffici e gestisce il personale assegnato organizzandone il lavoro, disponendo missioni e straordinario, autorizzando ferie e permessi;
- adotta tutti gli atti di gestione delle spese e delle entrate relative alle risorse finanziarie attribuite;
- assume le responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza, e adotta i provvedimenti finali ai sensi della legge 241/90;
- esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta ai sensi dell'art 49 del D. Lgs. 267/2000 nelle materie di competenza ;
- esprime i pareri anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori ;
- cura l'attuazione di progetti, delle funzioni e delle attività assegnate adottando i relativi atti e provvedimenti, riferisce periodicamente al Sindaco e risponde direttamente dei risultati ottenuti.

Articolo 43 Ufficio di Direzione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili è istituito l' Ufficio di Direzione.
2. L' Ufficio di Direzione è presieduto dal Segretario/Direttore Generale e ne fanno parte i Responsabili ed eventualmente un dipendente con funzione verbalizzante.

Articolo 44 Attribuzioni di ciascun dipendente

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria in cui lo stesso è inquadrato, dal profilo professionale e dalle mansioni affidategli dal Dirigente.
2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, del relativo risultato di lavoro e, in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure e delle prassi definite. Risponde delle omissioni in attività cui è tenuto.
3. Ciascun dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all' Area funzionale alla quale è assegnato.

Articolo 45 Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. La partecipazione e la responsabilizzazione diffusa del personale è assicurata anche mediante l'attribuzione di autonome responsabilità di procedimento o di sub-procedimento a personale professionalmente idoneo di categoria non inferiore alla Cat. C.
3. Le attribuzioni delle responsabilità sono definite, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai requisiti raggiunti.
4. La gestione del personale è rivolta alla migliore utilizzazione delle risorse umane curandone la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori.

Articolo 46 Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Titolari di Posizione Organizzative assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del Procedimento che se soggetto diverso dal Titolare di Posizione Organizzativa e la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Titolare di Posizione Organizzativa.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singola Area o di titolarità di Posizione Organizzativa.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa è trasmessa entro cinque giorni dall'adozione al Responsabile dell'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al precedente comma 5.

7. La determinazione, contestualmente alla pubblicazione, viene rimessa, da parte del Responsabile, in copia al Sindaco ed al Segretario.

Articolo 47 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del Procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile.

3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta Comunale, fatto salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Articolo 48 Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti.

3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Articolo 49 Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio finanziario entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto.

2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal Responsabile che l'ha assunta il termine suindicato è ridotto a 24 ore.

Articolo 50 Nucleo di Valutazione

1. La Giunta istituisce, anche in forma associata, il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2 del D. Lgs. 29/93.

2. L'organismo è presieduto dal Segretario Generale di esso fanno parte due esperti di provata professionalità nominati dal Sindaco sentita la Giunta.

Articolo 51 Funzioni del Nucleo

1. Il Nucleo svolge le attività di valutazione e controllo strategico quanto allo stesso attribuito dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti dell'Ente, ed in particolare :

a) l'analisi preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi programmatici prescelti dagli organi di indirizzo politico, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali correlativamente assegnate, nonché l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, e dei possibili rimedi;

b) la valutazione dei risultati e delle prestazioni svolte dai responsabili dei servizi;

c) l'accertamento preventivo delle effettive disponibilità di bilancio per rendere disponibili le eventuali risorse aggiuntive destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, in conformità alla contrattazione collettiva;

d) la verifica e certificazione a consuntivo, unitamente al Responsabile del Settore Finanziario, dei risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati secondo la disciplina di cui al D. Lgs n. 165/01, per l'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento qualitativo dei servizi.

2. Conformemente a quanto disposto dalla contrattazione collettiva, la Giunta adotta, in base a quanto definito dal Nucleo ai sensi del quarto comma, metodologie valutative permanenti dei risultati e delle prestazioni svolte dai Titolari di Posizioni Organizzative.

3. La metodologia di valutazione permanente di cui al comma precedente è fondata sui seguenti criteri :

a) grado di conseguimento degli obiettivi di gestione ;

b) livello qualitativo e quantitativo raggiunto dei servizi prestati dalla struttura organizzativa diretta o coordinata;

c) metodiche utilizzate e risultati raggiunti nella gestione del personale;

d) apporto personale al miglioramento organizzativo e all'innovazione metodologica e tecnologica.

4. Il Nucleo formula relazioni e proposte di valutazione, destinate agli organi elettivi per le conseguenti determinazioni.

Articolo 52 Criteri di gestione delle risorse umane

1. In relazione a quanto previsto dallo Statuto Comunale, la gestione delle risorse umane deve essere improntata alla massima flessibilità organizzativa in modo da assicurare il maggior grado di mobilità del personale in funzione delle

esigenze di adeguamento delle strutture organizzative ai compiti e programmi dell'Ente. La gestione delle risorse umane deve altresì essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, potenziate anche dall'aggiornamento professionale, di modo che la posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite, tendano a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Articolo 53 Incentivazione e valutazione del Personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni, sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Articolo 54 Programmazione fabbisogno risorse umane

1. La vigente dotazione organica del Comune cui si riferisce il presente Regolamento, definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per categorie e profili professionali.

2. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in riferimento alla programmazione triennale dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di Area.

3. L'approvazione sia della Dotazione Organica che del Piano Occupazionale, nonché delle relative variazioni, sono di competenza della Giunta Comunale.

Articolo 55 Modalità di reclutamento del personale e requisiti di accesso

1. I requisiti per l'accesso e le modalità di reclutamento di personale sono stabiliti nel relativo Regolamento Comunale nonché in base alle disposizioni di legge

Articolo 56 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA

L'articolo viene sostituito dal seguente:

1. Prima di procedere alla procedura concorsuale, finalizzata alla copertura dei posti vacanti in organico ed individuati nella programmazione delle assunzioni, sarà attivata la procedura di mobilità volontaria, prevista dal comma – 2 bis – dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001. A tal fine il Responsabile del Servizio AA.GG. – Personale approverà apposito bando che dovrà contenere, fra l'altro, i seguenti elementi:
 - Numero dei posti che vengono messi a disposizione per l'assunzione in ruolo di dipendenti di altre amministrazioni per trasferimento a seguito di specifica e volontaria istanza in tal senso;
 - Data di scadenza per la presentazione delle istanze;
 - Ogni altra indicazione utile per gli interessati ;
 - Il termine ultimo per la presentazione da parte degli interessati dell'istanze di mobilità, che non potrà essere inferiore ai 20 giorni;
2. Il bando verrà pubblicato sul sito internet istituzionale, per estratto sulla G.U.R.I., all' Albo Pretorio ed in almeno 10 Comuni vicini.

Art. 56-bis "Requisiti dell'istanza di mobilità"

1. I dipendenti di ruolo delle pubbliche Amministrazioni individuate dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000:

I dati anagrafici;

L' Amministrazione, la categoria, il profilo professionale e la posizione economica di appartenenza;

- Il titolo di studio;
 - Possesso **patente di guida** cat. B e A oppure della sola cat. B se acquisita prima del 25 aprile 1988, mentre per il posto di autista scuolabus il possesso della carta di qualificazione professionale per la guida di persone (ex patente D pubblica con foglio K);
 - Superamento dei periodi di prova nell'Ente di appartenenza;
 - Disponibilità dell'amministrazione di appartenenza a concedere la mobilità; in alternativa gli interessati dovranno impegnarsi a produrre il nulla osta dell'Ente di appartenenza entro 10 giorni dalla comunicazione scritta del superamento del colloquio;
 - Non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura;
 - Di non aver procedimenti penali in corso.
 - L'anzianità, specificando quale sia quella natura nella categoria ricoperta al momento dell'istanza e quale in altra categoria;
 - Il curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto specificando se è stato o meno soggetto a procedure disciplinari;
 - Il carico familiare, specificando il numero dei familiari e quali sono a carico;
 - La motivazione per cui si chiede il trasferimento;
 - L'indirizzo presso il quale si intende ricevere eventuali comunicazioni. In caso di omissione le comunicazioni verranno fatte all'indirizzo anagrafico;
 - L'indicazione che l'istanza è presentata in ossequio al relativo bando emanato dall'Ente.
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la domanda di partecipazione alla selezione. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione e, comunque, dall'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Galatro.
3. Le istanze che dovessero pervenire in corso d'anno non verranno prese in considerazione, qualora non siano espressamente riferito al bando di cui all'art. 56. Alle predette istanze non dovrà essere fornito alcun riscontro.

Art. 56-ter "Domanda ammissione alla selezione".

Nella domanda d'ammissione alla selezione, gli aspiranti, edotti delle sanzioni penali che in caso di mendaci dichiarazioni sono comminate dall'art. 496 c.p. (artt. 46 e 76 del D.P.R. 445/00) sono tenuti a dichiarare sotto la loro responsabilità:

- a) cognome, nome e codice fiscale;
- b) luogo, data di nascita e residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico, fermo restando l'impegno a comunicare tempestivamente e per iscritto al Servizio Personale dell'Ente, ogni variazione di indirizzo, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- d) l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato;
- e) l'area e l'ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio ;
- f) il titolo di studio posseduto precisando il punteggio, la data e l'Istituto presso il quale è stato conseguito;
- h) Il possesso di patente di guida cat. B e A oppure della sola cat. B se acquisita prima del 25 aprile 1988, mentre per il posto di autista scuolabus il possesso della carta di qualificazione professionale per la guida di persone (ex patente D pubblica con foglio K);
- i) il superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- j) la disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza a concedere la mobilità o l'impegno a produrre il nulla osta dell'Ente di appartenenza entro 10 giorni dalla comunicazione scritta del superamento del colloquio;
- k) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura;
- l) di non aver procedimenti penali in corso.

Alla domanda devono essere allegati:

- 1) fotocopia di un valido documento di riconoscimento.
- 2) Curriculum vitae.

Art. 56 quater – Valutazione delle domande e dei candidati:

Le domande pervenute nel termine previsto, corredate del curriculum vitae, saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio AA.GG. e Personale ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti minimi previsti dalla presente procedura sulla base dei seguenti criteri:

- profilo posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza;
- incarichi ricoperti;
- esperienze lavorative;
- titolo di studio posseduto ed eventuali ulteriori titoli dichiarati;
- livello di conoscenza dei programmi informatici e di una lingua straniera.

I candidati, il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Galatro secondo i predetti criteri, saranno invitati ad un colloquio, finalizzato all'individuazione del candidato idoneo all'assunzione.

In particolare, il colloquio verterà sulla verifica delle esperienze professionali rappresentate nel curriculum, sull'accertamento delle attitudini e capacità previste in relazione alle mansioni da espletare, nonché il livello di conoscenza dei programmi informatici e di una lingua straniera.

Al colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di 30/30.

Il punteggio minimo per riportare l'idoneità è di 21/30.

Al termine dei colloqui sarà predisposta la graduatoria di merito.

Art. 56 quinquies Commissione esaminatrice

La valutazione sarà effettuata a insindacabile giudizio di una commissione esaminatrice composta secondo le modalità di cui all'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte II – I requisiti generali e procedure di accesso all'impiego.

Art. 56 sexies - Attuazione delle assunzioni per mobilità volontaria

1. Una volta stabilita la graduatoria delle domande, la Commissione giudicatrice le trasmette al Servizio Personale che ne dà comunicazione agli interessati, invitando con lettera raccomandata A/R e, in aggiunta, se ritenuto opportuno, con qualsiasi altro mezzo comunque ritenuto idoneo e celere, i vincitori ad esprimere la loro accettazione entro 30 giorni richiedendo l'indicazione della data per l'effettuazione del movimento;
2. All'assunzione in ruolo si procederà tramite determinazione del Responsabile del servizio AA.GG.- personale, che, contestualmente, approverà tutti i verbali delle operazioni della Commissione Giudicatrice.
3. In caso di diniego o di silenzio da parte dell'istante vincitore, decorso il termine dei 30 giorni di cui sopra, si procederà all'aggiornamento dei nominativi per scorrimento della graduatoria.

Articolo 57 Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi della libera organizzazione sindacale dei lavoratori comunali nell'ambito delle leggi vigenti e degli accordi sottoscritti e, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili di Area curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengono opportuno in base alla specificità della materia.

4. L'Amministrazione Comunale nomina apposita delegazione trattante di parte pubblica con le modalità, nei termini e per i compiti previsti dai Contratti Nazionali e dagli accordi sottoscritti.

Articolo 58 Pari Opportunità

1.L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

Articolo 59 Norma finale di rinvio

1.Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito, dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001 e dallo Statuto dell'Ente.

TITOLO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 60 Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta comunale (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta comunale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 61 Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Articolo 62 La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta comunale, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 63 La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
 - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
 - e) la determinazione è affissa all'albo pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta comunale .

Articolo 64 L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

Articolo 65 L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:

- a) periodo di prova;
- b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
- c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
- e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione della amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) procedure di mobilità;
- i) sanzioni disciplinari;
- j) risoluzione del rapporto di lavoro;

il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 66 Entrata in vigore

1) Sono abrogate le norme regolamentari comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.

2) Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

3) E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 2 - LE FONTI

ARTICOLO 3 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 4 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ARTICOLO 5 – PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA’

ARTICOLO 6 – QUALITA’ DEI SERVIZI

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI GALATRO

ARTICOLO 7 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 8 – IL SERVIZIO

ARTICOLO 9 – L’UFFICIO

ARTICOLO 10 – L’UFFICIO

ARTICOLO 11 - CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI

ARTICOLO 12 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 13 - DOTAZIONE ORGANICA

ARTICOLO 14 - PROFILI PROFESSIONALI

ARTICOLO 15 - PIANO OCCUPAZIONALE

ARTICOLO 16 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL’ORGANICO E DEL PERSONALE

ARTICOLO 17 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI

ARTICOLO 18 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 19 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 20 - PART-TIME

ARTICOLO 21 - AUTORIZZAZIONE ALL’ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE

ARTICOLO 22 – MANSIONI

ARTICOLO 23 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

ARTICOLO 24 - MOBILITÀ

ARTICOLO 25 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

ARTICOLO 26 - RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ARTICOLO 26 – bis - Individuazione dell’Ufficio e dell’Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.

ARTICOLO 27 - INCARICHI DI CARATTERE INTELLETTUALE AD ESPERTI ESTERNI

ARTICOLO 28 – ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ UFFICI AI COMPONENTI DELL’ORGANO ESECUTIVO

ARTICOLO 29 – CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PER INCARICO RESPONSABILE SERVIZI

ARTICOLO 30 – CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ARTICOLO 31 – CONFERIMENTO E REVOCA

ARTICOLO 32 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ARTICOLO 33 - IL SEGRETARIO COMUNALE

ARTICOLO 34 - IL VICE SEGRETARIO

ARTICOLO 35 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

ARTICOLO 36 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

ARTICOLO 37 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO

ARTICOLO 38 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
TITOLO V – FUNZIONI DI VALUTAZIONE E DI CONTROLLO
ARTICOLO 39 – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI
ARTICOLO 40 – CONTROLLO DI QUALITA’
ARTICOLO 41 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE
ARTICOLO 42 – POTERI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ARTICOLO 43 – UFFICIO DI DIREZIONE
ARTICOLO 44 – ATTRIBUZIONI DI CIASCUN DIPENDENTE
ARTICOLO 45 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
ARTICOLO 46 – LE DETERMINAZIONI
ARTICOLO 47 – LE DELIBERAZIONI
ARTICOLO 48 – PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE
ARTICOLO 49 – VISTO E TERMINI PER L’ACQUISIZIONE
ARTICOLO 50 – NUCLEO DI VALUTAZIONE
ARTICOLO 51 – FUNZIONI DEL NUCLEO
ARTICOLO 52 – CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
ARTICOLO 53 – INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE
ARTICOLO 54 – PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO RISORSE UMANE
ARTICOLO 55– MODALITA’ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E REQUISITI DI ACCESSO
ARTICOLO 56 –DISCIPLINA DELLA MOBILITA’ ESTERNA
ARTICOLO 56-bis “Requisiti dell’istanza di mobilità”
ARTICOLO. 56-ter “Domanda ammissione alla selezione”.
ARTICOLO 56 quater – Valutazione delle domande e dei candidati:
ARTICOLO 56 quater – Valutazione delle domande e dei candidati:
ARTICOLO 56 quinquies Commissione esaminatrice
ARTICOLO 56 sexies - Attuazione delle assunzioni per mobilità volontaria
ARTICOLO 57 – RELAZIONI SINDACALI
ARTICOLO 58 – PARI OPPORTUNITA’
ARTICOLO 59 – NORMA FINALE DI RINVIO
TITOLO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE
ARTICOLO 60 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE
ARTICOLO 61 - IL DECRETO SINDACALE
ARTICOLO 62 - LA DIRETTIVA
ARTICOLO 63 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA
ARTICOLO 64 - L’ORDINE DI SERVIZIO
ARTICOLO 65 – L’ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI
ARTICOLO 66 – ENTRATA IN VIGORE



Regolamento degli uffici e dei servizi

Parte II
I requisiti generali e procedure di accesso all'impiego

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1

Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni di personale con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato o stagionale, per il Comune di Galatro.
2. Il Regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione;
 - b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
 - d) le riserve di posti a favore del personale interno.
3. I principi del presente Regolamento, per quanto compatibili, sono altresì applicabili, se non diversamente disposto, alle procedure selettive per progressioni verticali nel sistema di classificazione, disciplinate, a seguito di indirizzi della Giunta Comunale, con atto di gestione di diritto comune (determina) del Responsabile del servizio personale, nel rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 2

Norme generali di reclutamento del personale

1. In sede di programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 39 legge 27.12.1997 n. 449 e art. 6 D.Lgs. 165/2001, la Giunta Comunale adotta provvedimento deliberativo dove, tra l'altro, prevede, nel rispetto delle leggi finanziarie vigenti: i posti vacanti e disponibili della dotazione organica, di tutte le categorie, da ricoprire in tale arco temporale, con i relativi piani annuali di attuazione. In particolare nella deliberazione verrà previsto, per ciascun anno del triennio:
 - a) il numero dei posti vacanti e disponibili da ricoprire mediante selezione pubblica con accesso dall'esterno nell'anno considerato.
 - b) il numero di posti da ricoprire mediante progressione verticale nel sistema di classificazione che in ogni caso non può essere superiore al 50% dei posti vacanti e disponibili previsti nella programmazione annuale, al fine di garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

Articolo 3

Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato per l'assunzione in Comune avviene con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili. I posti disponibili sono indicati dal Piano annuale delle assunzioni e sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.

2. Le procedure di assunzione del Comune garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

3. L'assunzione di personale e la copertura dei singoli profili o figure professionali previsti nella dotazione organica del Comune da ricoprire con accesso dall'esterno, avviene:

a) per il tramite di procedure selettive pubbliche (concorsi), con le modalità di cui al successivo comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego e in quelle di mobilità, ai sensi art. 16 Legge 28.02.1987 n.56, per le categorie e i profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12.03.99, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

d) mediante chiamata diretta nominativa ai sensi Legge 407/98 o 466/80 per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;

e) mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche (mobilità esterna), previo verifica, mediante colloquio, dell'idoneità del candidato alla copertura del posto.

f) mediante assorbimento di personale in esubero, previo verifica dell'idoneità del candidato alla copertura del posto, mediante prova pratica attitudinale e colloquio.

g) modalità di reclutamento del personale che prevedono l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali tramite concorsi unici comuni a più enti;

h) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria professionale e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria.

3. Le procedure selettive di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

a) per selezione pubblica aperta a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami;

b) per corso-concorso pubblico aperto a tutti;

c) per concorso unico aperto a tutti ovvero unicità della selezione pubblica tra più enti per identiche categorie e professionalità, avvalendosi della facoltà di stipulare apposita convenzione o accordo tra enti;

d) mediante selezione pubblica aperta a tutti, per colloquio e/o con prova scritta consistente in quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati, per l'assunzione di personale a tempo determinato;

4. Le procedure selettive si svolgono con le modalità stabilite dal presente Regolamento e 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 delle amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica della Amministrazione, che non ricoprano

cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

e) per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

f) nel reclutamento del personale tramite selezione pubblica dovrà essere valutata la conoscenza della realtà culturale e territoriale della città nella finalità di garantire una maggiore rispondenza alle esigenze dell'utenza.

g) nel reclutamento del personale tramite selezione pubblica dovrà essere accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera dell'Unione Europea.

h) nelle procedure selettive per progressioni verticali nel sistema di classificazione le prove selettive (quesiti a risposta sintetica e prova orale) dovranno accertare l'idoneità del candidato all'espletamento delle nuove competenze a garanzia del prevalente interesse dell'ente alla utilizzazione dei soggetti più idonei per il soddisfacimento dei propri fini istituzionali.

5. L'assunzione in Comune avviene con contratto individuale di lavoro.

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

a) i contratti a tempo determinato;

b) i contratti di formazione lavoro;

c) i contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

TITOLO II - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Art. 4

Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'accesso alle dipendenze del Comune di Galatro e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti in possesso della cittadinanza dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n.174 del 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini dello Stato, gli italiani non appartenenti alla Repubblica (art.51 – comma 2 – Costituzione della Repubblica Italiana) compresi i cittadini della Repubblica di San Marino (Legge 1320 del 1939). Ai cittadini non italiani è in ogni caso richiesto: una adeguata conoscenza della lingua italiana, il possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana, il possesso di un titolo di studio riconosciuto dalla Repubblica Italiana quale titolo di pari valore ad almeno uno dei titoli previsti per l'accesso dal bando di selezione;

b) età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi di accesso inferiori agli anni 18, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto di impiego;

c) limite massimo di età di anni 50 alla data di pubblicazione del bando (compreso la data di pubblicazione), da applicare per tutte le figure professionali previste nella pianta organica. Non saranno quindi ammessi coloro che compiranno anni 51 entro il giorno di pubblicazione del bando (compreso).

- d) idoneità fisica e psicofisica all'impiego. L'amministrazione sottopone i vincitori della selezione a visita medica, in base alla normativa vigente;
 - e) regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva secondo quanto stabilito dalle normative vigenti;
 - f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati o siano decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - g) godimento dei diritti civili e politici. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, la Giunta valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
 - h) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - i) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.
 - l) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione di veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
 - m) per l'ammissione a particolari profili possono essere prescritti nel bando di selezione ulteriori requisiti, coerenti con le professionalità che i vincitori saranno chiamati a ricoprire;
2. Tutti i summenzionati requisiti, escluso quello del limite massimo di età, dovranno essere posseduti oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione fissata dal bando, anche all'atto dell'assunzione in servizio.
3. Oltre ai requisiti generali riportati dal presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto ed indicato nel sistema dei profili professionali.

Articolo 5

Idoneità psicofisica-attitudinale

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità psicofisica-attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente Regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisica-attitudinale ove il bando di concorso lo preveda espressamente.
3. Per l'idoneità psicofisica attitudinale dei mutilati ed invalidi di guerra e categorie equiparate trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 6

Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel Piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

2. In particolare i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dal Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni - (Nuovo Codice della strada).

Articolo 7

Data di possesso dei requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione.

TITOLO III –

SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 8

Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente Regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione.

Articolo 9

Riserva di posti

1. Tutte le procedure di assunzione di cui all'articolo 3 (Procedure di assunzione) del presente Regolamento, eccezione fatta per quelle specificatamente normate diversamente, prevedono espressamente la quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.

2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria professionale immediatamente inferiore è pari al 35% dei posti messi a concorso, elevabile al 40% mediante conferimento dei posti rimasti eventualmente non utilizzati per la mobilità esterna.

3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.

4. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire quelli non coperti dagli esterni.

5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria del concorso.

6. Per l'accesso ai posti unici, per i quali opera la riserva per il personale interno, il concorso o corso-concorso dovrà essere sempre pubblico, con l'ammissione anche dei candidati esterni, al fine

di poter procedere, comunque, alla copertura del posto vacante qualora nessuno dei candidati interni fosse dichiarato idoneo.

7. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 10

Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) categoria professionale immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

2. In alternativa a quanto previsto al comma 1 del presente articolo sono previsti i seguenti requisiti:

- a) categoria professionale immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore (purché equipollente o coerente con le (specificità professionali richieste) a quello espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 3 anni.

Articolo 11

Titoli di studio per l'accesso dall'esterno

1. Per le procedure concorsuali esterne sono richiesti i seguenti titoli di studio:

CATEGORIA "A"

- diploma della scuola secondaria di primo grado. Il conseguimento della licenza di scuola elementare (oggi denominata scuola primaria) in data anteriore al 1962 (anno scolastico 1960-1961) deve ritenersi del tutto equipollente al conseguimento, del diploma di scuola secondaria di primo grado.

CATEGORIA "B"

Per la posizione giuridica B1:

- diploma della scuola secondaria di primo grado ed eventuale titolo complementare: corso di formazione specialistico ovvero attestato di qualifica professionale afferente le funzioni caratterizzanti il profilo professionale (aggiuntivo al titolo di studio di base)

Per la posizione giuridica B3:

- diploma della scuola secondaria di primo grado
- oltre a diploma di qualifica professionale biennale o triennale afferente alle attribuzioni proprie del profilo da ricoprire.

CATEGORIA "C"

- diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità) che consenta l'accesso a qualsiasi facoltà universitaria.

CATEGORIA "D"

Per la posizione giuridica D1:

- diploma di laurea (DL - vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS - nuovo ordinamento) quadriennale o quinquennale oltre al possesso dell'abilitazione alla professione e iscrizione all'albo professionale.

Per la posizione giuridica D3:

- diploma di laurea (DL - vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS - nuovo ordinamento) quadriennale o quinquennale oltre al possesso dell'abilitazione alla professione e iscrizione all'albo professionale.

2. Il bando di selezione deve prevedere titoli di studio specifici qualora ciò sia stabilito da disposizioni di legge o in provvedimenti, adottati dall'ente, di istituzione di nuovo profilo professionale che già indichi un titolo di studio specifico necessario per la relativa copertura. Il bando di selezione dovrà altresì prevedere titoli di studio specifici, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, attinenti al profilo e alle mansioni da svolgere, nei casi di copertura di posti inerenti i seguenti profili inseriti nella attuale dotazione organica, tenuto conto dei titoli di studio previsti nell'ordinamento scolastico vigente:

- Profili professionali tecnici (Istruttore Tecnico Cat. C – Perito Agrario Cat. C - Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D – Funzionario Tecnico Cat. D3)
- Profili professionali informatici (Istruttore Informatico Cat. C –)
- Profili professionali amministrativi-contabili (Ragioniere Economo Cat. C ed altri profili amministrativi e/o contabili su espressa e motivata richiesta del Responsabile di settore/area)

3. Il bando di selezione può altresì prevedere, oltre al titolo previsto al primo e secondo comma, anche, in aggiunta o in alternativa, altri titoli eventualmente superiori e/o iscrizione ad albi professionali, abilitazioni.

Se non espressamente previsto nel bando di selezione, non può essere ammesso il candidato in possesso di un titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico (es. diploma di Geometra) e non generico (es. diploma di scuola secondaria di secondo grado).

4. Sono ammessi alla selezione gli aspiranti candidati in possesso di titoli di studio equipollenti ai titoli di studio richiesti dal bando di selezione. L'equipollenza deve essere dichiarata dal candidato nella domanda con indicazione degli estremi del provvedimento normativo che la dispone.

Articolo 12

Tassa di ammissione ai concorsi pubblici

1. La tassa di ammissione ai concorsi è stabilita nella misura di Euro 10,00.

2. Il mancato versamento della tassa di ammissione entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, comporta la sospensione dell'esame della domanda, ai fini dell'ammissione. Il versamento della tassa concorso è pregiudiziale all'esame della domanda e alla relativa verifica del possesso dei requisiti richiesti. L'ufficio personale provvede a richiedere il versamento della tassa, indicando il termine perentorio di scadenza per il versamento, termine che deve essere in ogni caso antecedente rispetto all'effettivo svolgimento delle prove concorsuali. In caso di mancato versamento entro il termine perentorio indicato dall'ufficio personale, il candidato non sarà ammesso alla selezione.

Art. 13

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della vigente normativa.

2. Il candidato ha diritto di prendere visione degli elaborati e della documentazione relativa all'intera procedura concorsuale, compresi gli elaborati dei candidati non dichiarati vincitori.

3. Nel caso in cui il numero degli ammessi alla procedura concorsuale sia superiore a 50, allo scopo di non creare intralci nella procedura, l'accesso ai documenti concorsuali è differito al momento della conclusione del procedimento.

4. E' sempre ammesso il diritto di accesso del singolo candidato alle proprie prove.

TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 14

Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. 1. Le selezioni pubbliche concorsuali sono indette dal Responsabile del servizio personale il quale assume la responsabilità del procedimento concorsuale, ovvero, in caso di assenza, incompatibilità o impedimento del Responsabile, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato con propria determinazione, sulla base della programmazione annuale e triennale di assunzioni approvata dalla Giunta Comunale.
2. Con la determina di indizione sono, altresì, approvati lo schema di bando di selezione ed il facsimile di domanda di partecipazione al medesimo.
3. Le prove d'esame dovranno comporsi:
 - a. per la categoria D1 e D3 in almeno due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico pratico, ed una prova orale, comprendenti l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché di una lingua straniera (indicata a scelta dal dipendente sulla domanda di ammissione);
 - b. per le categorie B3 e C in due prove scritte, di cui pratica o a contenuto teorico pratico, ed una prova orale, comprendenti l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché di una lingua straniera (indicata a scelta dal dipendente sulla domanda di ammissione);Le prove scritte potranno consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano particolari circostanze, il bando di concorso può prevedere un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla o prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate. Il bando di selezione, in tal caso, riporta criteri e modalità dello svolgimento delle prove, delle valutazioni e della formulazione della relativa graduatoria.
4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'Albo Pretorio.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.
6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

Articolo 15

Bando di selezione pubblica concorsuale

1. Il bando di selezione, in quanto *lex specialis*, della selezione medesima, è atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Il contenuto ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Il bando di selezione, pubblicato e sottoscritto dal Responsabile del servizio personale, contiene:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;

- c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
 - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
 - h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
 - i) cause di esclusione alla selezione;
 - l) l'obbligo del candidato a presentarsi alle singole prove d'esame munito di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
 - m) la comunicazione relativa al fatto che, la mancata presentazione all'ora e luogo previsti per l'esame, è sempre considerata rinuncia, a prescindere dalla motivazione dell'assenza;
 - n) ogni altro elemento ritenuto necessario.
2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.
3. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:
- a) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria;
 - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione;
 - f) l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché di una lingua straniera (indicata a scelta dal dipendente sulla domanda di ammissione).
4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
5. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento concorsuale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale prefissione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
6. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando effettuata con le stesse modalità previste dall'articolo 16.
7. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 16

Pubblicazione e diffusione bando di selezione

1. La scadenza del bando, termine ultimo per la presentazione della domanda, è:
- a) per le selezioni a tempo indeterminato: entro giorni 30 calcolati dal giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo avviso sulla Gazzetta Ufficiale – quarta serie speciale per concorsi ed esami. Per motivate esigenze, in sede di indizione della selezione, il termine potrà essere ridotto a giorni 20;

b) per le selezioni a tempo determinato: entro giorni 15 calcolati dal giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo avviso di selezione sul B.U.R.C.

2. Di ogni selezione è data pubblicità mediante affissione di copia del bando all'Albo Pretorio Comunale. La pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune viene effettuata dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale o sul B.U.R.C. fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

3. Il bando di selezione è altresì trasmesso ai comuni limitrofi, almeno 20, per la pubblicazione, ed esposto in luoghi pubblici all'interno del territorio comunale, anche se sotto forma di avviso.

4. Copia del bando è inoltre inviata al Centro per l'Impiego, nonché ad altri Enti (Prefettura, Organizzazioni Sindacali più rappresentativi). Il testo integrale del Bando di selezione pubblica è pubblicato sul sito internet del Comune.

5. In relazione all'importanza dei posti messi a selezione, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

Articolo 17

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta, con apposita delibera della G:M., debitamente ed adeguatamente motivata, la proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica nonché la revoca del bando, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

2. Il contenuto della determina è reso noto al pubblico con le stesse modalità di cui all'articolo precedente sotto forma di avviso. Ai candidati viene data comunicazione con lettera raccomandata A/R ed alle OO.SS. aziendali e provinciali.

3. Nel caso di proroga e riapertura dei termini, ai candidati è inviata comunicazione della possibilità di integrazione della domanda di partecipazione alla selezione, già presentata.

Articolo 18

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune di Galatro – Ufficio personale e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Galatro, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio fissato dal bando di selezione. Nel caso di presentazione della domanda all'ufficio Protocollo il candidato dovrà presentarsi con la domanda di selezione e i relativi allegati in duplice copia: l'originale verrà trattenuto mentre la fotocopia verrà restituita con timbro dell'ufficio protocollo di ricevuta sia sulla copia della domanda che sulla copia dei relativi documenti allegati.

2. Nel caso il termine ultimo coincida con un giorno festivo o con il sabato, il termine è prorogato automaticamente al primo giorno successivo non festivo; ove il termine di scadenza coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno effettivamente lavorativo successivo.

3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento, od assicurata convenzionale. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.

4. Le domande spedite a mezzo raccomandata entro il termine di scadenza del bando, devono comunque pervenire al Protocollo del Comune entro il termine massimo di giorni cinque lavorativi (non sono considerati lavorativi il sabato, la domenica e le festività) dal giorno successivo la data di scadenza del bando di selezione.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Le buste contenenti le domande di ammissione ed i documenti di partecipazione al concorso, devono prevedere sulla facciata, in maniera chiara e leggibile e ove non è scritto l'indirizzo, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA DI CONCORSO PUBBLICO".

Articolo 19

Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà:

- a) cognome e nome, stato civile e numero dei figli;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito (indirizzo completo) al quale dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni relative alla selezione, l'eventuale numero telefonico, l'indirizzo e-mail, il numero di fax ai fini della immediata reperibilità;
- d) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- e) il possesso dei requisiti generali e speciali previsti nel bando di selezione;
- f) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva o preferenza;
- i) l'eventuale condizione di diversamente abile, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
- j) l'accettazione di disposizioni di legge e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del regolamento del Comune di Galatro che disciplina i requisiti e le procedure di accesso all'impiego;
- k) la dichiarazione di essere a conoscenza che i documenti allegati alla domanda di selezione resteranno agli atti del competente ufficio comunale e non potranno essere restituiti;
- l) l'autorizzazione all'uso dei propri dati personali ai fini del procedimento selettivo e dell'eventuale assunzione.
- m) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
- n) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- o) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
- p) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
- q) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
- r) lo stato di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
- s) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede comunale;

t) la lingua straniera scelta (inglese - francese).

2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune, devono dichiararlo e specificare, inoltre, se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria ed il profilo professionale di appartenenza ed il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso. In ogni caso sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere m), n), e o).

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad un sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dal candidato, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.

4. L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

5. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione e, sempre pena l'esclusione deve essere allegata, alla stessa, la copia fotostatica, non autenticata, del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva. Dovrà altresì essere allegata la ricevuta di versamento della tassa concorso e ogni altro documento richiesto dal bando.

6. Il possesso e la validità dei requisiti generali e speciali richiesti dal bando e dichiarati dall'aspirante candidato nella domanda di ammissione, verranno verificati e valutati in sede di ammissione sulla base di quanto autocertificato dall'aspirante candidato stesso nella domanda di ammissione alla selezione, debitamente sottoscritta. In caso di dichiarazioni mendaci trova applicazione la normativa in materia di autocertificazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

7. I documenti allegati alla domanda di selezione resteranno agli atti del competente ufficio comunale e non potranno essere restituiti, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia alla selezione.

Articolo 20

Documenti da allegare alla domanda

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

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

b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;

c) copia del foglio matricolare dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.

2. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione.

3. Nel caso di dichiarazioni che siano certificabili od attestabili da parte di altro soggetto pubblico, sarà cura dell'Amministrazione precedente richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente.
4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne unito un elenco, in duplice copia e in carta semplice. Una delle copie, datata e firmata dall'Ufficio Protocollo, sarà restituita in segno di ricevuta qualora la presentazione della domanda di ammissione al concorso sia fatta direttamente all'ufficio medesimo.
5. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune, il certificato di servizio viene allegato d'ufficio alla domanda a cura dell'ufficio responsabile dell'esame preliminare delle domande senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso ufficio produrrà inoltre dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso il Comune.
6. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 21

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica, in base a quanto autocertificato, del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione a detta selezione.
2. Il Responsabile del servizio personale istruisce ciascuna domanda esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse con quanto prescritto dal bando di selezione. Tale istruttoria si conclude di norma entro 40 giorni dal termine per la presentazione della domanda.
3. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza nella relazione di cui al successivo comma, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande, il Responsabile del servizio personale adotta la determinazione motivata che dispone, degli aspiranti alla selezione, l'ammissione, l'esclusione, l'ammissione con riserva e la sospensione dell'istruttoria (in caso di mancato versamento della tassa concorso come previsto all'art. 12 del presente regolamento).
5. Sono ammessi con riserva i candidati che hanno presentato la domanda contenente irregolarità od omissioni sanabili, come precisato nell'articolo 22, comma 4, del presente regolamento
6. Sulla base della determinazione di cui al comma 4, il servizio personale:
 - a) provvede a mezzo di lettera raccomandata AR, o mezzo fax o telegramma o e-mail, a comunicare l'esclusione agli interessati specificando la motivazione e le modalità e i termini di impugnativa;
 - b) per gli ammessi con riserva, provvede a richiedere con lettera raccomandata AR, o mezzo fax o telegramma o e-mail (eventualmente anche telefonicamente), la regolarizzazione, nel termine perentorio indicato nella comunicazione, termine che comunque non può essere inferiore a giorni 10 dalla data di invio dell'avviso. La relativa regolarizzazione è valida purché i requisiti generali o speciali siano già posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;
 - c) per i candidati che non hanno effettuato il versamento della tassa concorso, a cui è stato quindi sospeso l'esame dalla domanda, provvede a richiedere con lettera raccomandata AR, o mezzo fax o telegramma o e-mail (eventualmente anche telefonicamente) il versamento, nel termine perentorio indicato nella comunicazione, così come disposto dall'art. 7 del presente regolamento;
 - d) provvede a pubblicare sul sito internet del Comune i nominativi dei candidati ammessi alla selezione, dei candidati ammessi con riserva e dei candidati per i quali è stata sospeso l'esame della domanda, ai fini dell'ammissione.

7. Tutti gli atti della selezione sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.
8. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dal concorso.
9. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
- 10 La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
11. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della raccomandata, sporgere reclamo avverso all'esclusione al Responsabile del procedimento concorsuale, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo, sentito il parere del Segretario generale.

Articolo 22

Inammissibilità – Irregolarità sanabile

1. Non sono ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti o irregolarità non sanabili ai sensi del presente articolo;
 - b) coloro che non sono in possesso dei requisiti generali e speciali richiesti dal bando;
 - c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - d) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e coloro la cui domanda è pervenuta oltre al termine stabilito nell'art. 18 comma 4 del presente regolamento;
 - e) coloro che hanno presentato copia di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione, se richiesta;
 - f) coloro che non allegano alla domanda la copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
 - g) coloro che non provvedano al versamento della tassa concorso entro il termine di cui all'art. 7 del vigente regolamento.
2. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b) il mancato versamento, entro i termini, della tassa di concorso;
 - c) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare
 - d) la mancata presentazione della copia del documento di identità.
3. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento con determinazione motivata del Responsabile del servizio personale.
4. Sono sanabili, oltre a quanto già disposto dall'art. 7 del presente regolamento, le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione e nei documenti di rito:
 - Le omissioni o le incompletezze riferite alle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione;
 - La presentazione di una copia del documento di identità non in corso di validità.
 - La mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di concorso.
5. Il servizio personale può procedere a sanare d'ufficio le domande di selezione nei seguenti casi:
 - Evidente rilevabilità dal contesto della domanda e della documentazione allegata del possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione o nei casi di requisito indicato in maniera incompleta.
6. L'ufficio personale potrà altresì richiedere al candidato tramite lettera raccomandata, telegramma, fax o e-mail (eventualmente anche telefonicamente), documentazione integrativa a precisazione di

quella già prodotta e ritenuta non esaustiva, fissando un termine per la produzione che comunque non può essere inferiore a giorni 10 lavorativi dall'invio della comunicazione.

TITOLO V COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 23

Nomina e composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

2. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Servizio AA.GG. - Personale ed è composta nel modo seguente:

a) *profili della categoria D*

- dal Segretario Generale/Direttore Generale che di norma la presiede;
- da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra dipendenti delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione alla selezione. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica non inferiore a quella del posto messo a selezione.

b) *profili delle categorie A-B-C*

- dal Responsabile del servizio cui è inquadrato il posto messo a concorso che la presiede.
- da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra dipendenti delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione alla selezione. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere inquadrati in una categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

3. Nel caso di incompatibilità da parte del Responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto, assume le funzioni di presidente della commissione il segretario dell'Ente, mentre nel caso di incompatibilità del Segretario dell'Ente e del Responsabile del Servizio cui è inquadrato il posto messo a concorso, la Presidenza sarà affidata ad un dirigente o Funzionario dipendente da amministrazioni pubbliche con qualifica appartenente almeno alla Cat. D 3 o D 4 ";

3/bis Nel caso di accertata incompatibilità da parte del Responsabile del Servizio AA.GG. - Personale la nomina della Commissione esaminatrice sarà effettuata da altro Responsabile di Servizio, con qualifica apicale, individuato dalla Giunta";

4. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi, di dimissioni e decadenza dalla nomina. Nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sostituzione si provvede con determinazione Responsabile del Servizio AA.GG. - Personale. In tutti i casi di intervento di supplenti gli stessi svolgono le funzioni di membro della commissione fino al termine delle operazioni concorsuali. Tutti gli atti già compiuti prima dell'insediamento del membro supplente mantengono la loro validità ed efficacia e non devono essere ripetuti. Il membro supplente ne prende atto nella prima seduta di commissione in cui si insedia. Di tale obbligo deve essere data esplicita menzione nel verbale.

5. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, almeno un docente del corso sarà nominato componente della commissione esaminatrice.

6. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica della Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
7. Nella composizione della Commissione Esaminatrice deve essere rispettato il principio delle pari opportunità con la partecipazione di componenti sia femminili e sia maschili, salva motivata impossibilità.
8. Il Segretario della Commissione e l'eventuale supplente sono designati, con la determinazione del Responsabile del Servizio AA.GG. - Personale di nomina della Commissione e scelti tra il personale in servizio dell'Ente di categoria non inferiore alla C.
9. Nel caso di impedimento momentaneo del Segretario le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da questi designato.
10. In relazione a prove d'esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
11. I componenti della commissione, dipendenti del Comune, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio AA.GG. - Personale.
12. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive e condanne che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
13. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.
14. Quando le prove selettive o pre-selettive abbiano luogo in più sedi si costituisce presso ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla C, nominato con determina del Responsabile del servizio personale su designazione del Presidente di Commissione.
15. Quando si presume un elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione verrà integrata da personale addetto alla identificazione dei candidati e alla vigilanza durante le prove. Gli impiegati nominati membri dei comitati di vigilanza sono scelti tra quelli in servizio di categoria non inferiore alla C con determina del Responsabile del servizio personale.
16. Per i dipendenti di Amministrazioni Pubbliche nominati quali componenti o Presidente della Commissione è necessario acquisire l'autorizzazione all'incarico dell'ente di appartenenza. I dipendenti del Comune di Galatro si considerano autorizzati con il provvedimento di nomina.
17. Il Responsabile del Servizio AA.GG. - Personale, nella nomina degli esperti delle Commissioni, assicura, per quanto possibile, il criterio dell'alternanza.
18. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro quindici giorni dal ricevimento della deliberazione di nomina della Commissione medesima, in ogni caso successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.
19. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino un numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente Regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di Commissari, unico restando il Presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto.
20. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifichi, con determinazione il Responsabile del Servizio AA.GG. –

Personale provvede, con deliberazione immediatamente eseguibile, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

21. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

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

23. Il Presidente ed i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

24. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque, determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

25. Alle Commissioni per i concorsi per profili professionali che prevedono la conoscenza della lingua straniera o di ben delimitate altre specializzazioni, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di materie speciali, con sola espressione di parere consultivo.

Articolo 24

Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o, comunque, collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 25

Compenso ai componenti

1. A ciascun componente delle Commissioni, ivi compreso il segretario, i supplenti ed il personale eventualmente addetto alla vigilanza, viene corrisposto un compenso determinato dalla Giunta nei limiti e con le modalità stabiliti dalla legge.

2. Qualora le modalità concorsuali prevedano più di una prova, ognuna di esse è considerata autonomamente al fine del calcolo del compenso dei componenti la Commissione.

3. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

4. Ai componenti di Commissione, quando ne ricorrono le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, nella misura e con le modalità previste per il personale del Comune.

5. Ai dipendenti del Comune di Galatro e al segretario generale del Comune di Galatro, non spetta alcun compenso per il principio di omnicomprensività del trattamento economico percepito dagli stessi.

6. I compensi di cui al comma 2 sono ridotti del 10% nei casi di selezioni per progressioni verticali e del 50% nei casi di selezione del personale avviato dall'ufficio per l'impiego.

Articolo 26

Norme di funzionamento della commissione – Sostituzione membri

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze e' sempre necessaria la presenza di tutti i membri, salvo quanto previsto per i membri aggiunti.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del verbale con il quale e' stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente la selezione, nonché per stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità. Tutti gli atti,assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati e tutti i componenti sottoscrivono, congiuntamente, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione ne informa il membro supplente se già nominato oppure la Giunta municipale affinché proceda alla sostituzione del membro incompatibile, nel più breve tempo possibile. La Giunta dichiara decaduto il membro incompatibile.
4. Nel caso in cui un componente sia assente, senza averne data valida e documentata giustificazione, anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne comunicazione alla Giunta, la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con il supplente o alla nomina del supplente.
5. In tutti i casi di sostituzione di un membro o del Presidente previste nel presente Regolamento, le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza del verbale delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione. Procedo inoltre alla dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi artt. 51 e 52 del c.p.c. Di tutte le operazioni viene fatto apposito riferimento nel verbale.
6. La Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce nella prima seduta, il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
7. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli per i quali è prevista valutazione discrezionale della commissione e i criteri di valutazione delle prove concorsuali, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale. Verranno altresì stabiliti i testi che sarà possibile consultare durante le prove scritte.

Articolo 27

Ordine dei lavori

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) Insediamento.
 - b) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità.

- c) Presa d'atto di tutti gli atti inerenti la selezione (pubblicità del bando secondo quanto disposto dal regolamento dei concorsi).
 - d) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove previste nel bando, e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale, nel rispetto del presente regolamento.
 - e) Fissazione della data della preselezione, se prevista e se non già determinata nel bando.
 - f) Fissazione della data delle prove, se non già determinata nel bando.
 - g) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale.
 - h) Determinazione della sede di espletamento della preselezione e selezione.
 - i) Determinazione dei testi che possono essere utilizzati durante le prove scritte dai candidati.
 - j) Determinazione della durata delle prove scritte e dei tempi aggiuntivi per diversamente abili, se richiesto nella domanda di ammissione.
 - k) Comunicazione da parte del Presidente della Commissione del calendario delle prove d'esame (giorno e ora), della sede, del termine del procedimento, dei testi autorizzati durante le prove scritte e l'obbligo di presentarsi muniti di idoneo documento di identificazione.
 - l) Esperimento delle prove preselettive e correzione.
 - m) Esperimento delle prove selettive e correzione.
 - n) Valutazione dei titoli, se prevista.
 - o) Formulazione elenco candidati ammessi/non ammessi alla prova orale da pubblicare sul sito internet e all'Albo Pretorio del Comune.
 - p) Esperimento della prova orale e valutazione. Qualora i colloqui si svolgano in più giornate, al termine di ciascuna giornata deve essere pubblicato all'esterno dell'aula d'esame, l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova e il relativo punteggio.
 - q) Formulazione della graduatoria di merito e dei vincitori.
 - r) Consegna dei verbali al Responsabile del servizio personale.
2. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, e' effettuata dal segretario della Commissione, che ne e' responsabile. Il verbale di ciascuna seduta e' siglato dal Presidente, da tutti i componenti presenti e dal segretario in ogni pagina e firmato a chiusura.

Articolo 28

Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente,fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del procedimento concorsuale, per i conseguenti adempimenti.

6. Il Responsabile del procedimento concorsuale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.

7. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime, il suddetto Responsabile non approva gli atti e provvede ad inoltrare alla Giunta apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

TITOLO VI

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 29

Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame (I prova scritta, II prova scritta o pratica e prova orale);
- 10 punti per la valutazione titoli.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta almeno 21/30.

Art. 30

Valutazione delle prove d'esame

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione esprime un voto unico come risultato di una discussione collegiale, nel rispetto dei criteri di valutazione che verranno fissati dalla Commissione stessa nella prima seduta. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni, ciascun commissario attribuirà la propria valutazione. Il punteggio da assegnare, in tal caso, sarà pari alla media dei voti parziali attribuiti da ciascun commissario.

2. Il punteggio della prova orale è stabilito collegialmente, nel rispetto dei criteri di valutazione che verranno fissati dalla commissione stessa nella prima seduta, dalla Commissione Esaminatrice, tenuto conto dei giudizi espressi dai membri aggiunti.

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 3

III Categoria Titoli vari punti 1

IV Categoria Curriculum formativo ed esperienza prof.le punti 2

Tot. punti 10

2. Per concorsi nei quali non è prevista la presentazione del curriculum, alla categoria dei titoli vari sono assegnati 3 punti, fermo rimanendo il totale complessivo di 10.

3. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dello svolgimento della prova orale e deve essere altresì resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della stessa. La valutazione sarà effettuata solo ai concorrenti che avranno superato le prove scritte.

Art. 32

Valutazione dei titoli di studio

DIPLOMA						LIC. SC. MEDIA INF.	TITOLI DI LAUREA				VALUTA ZIONE
Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in cetesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	A	da	A	da	A		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	38	60	75	Sufficiente, buono, disti nto, ottimo	66	70	60	75	1
6,50	7,49	39	42	76	90		71	85	76	90	2
7,50	8,49	43	49	91	95		86	100	91	95	3
8,50	10,0	50	60	96	100		101	110	96	100	4

In caso di diversa scala di valutazione verrà attribuito il punteggio dell'ultima colonna (punteggio assegnato) rapportando il valore massimo a 10 e il valore minimo a 6.

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (massimo valutabile = 1 titolo) purchè attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (massimo valutabile = 1 titolo) purchè attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

Art. 33

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a selezione, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a selezione, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

2. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri e proporzionati alla percentuale di part time.

3. I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, con esclusione di quei concorsi in cui ciò sia stato espressamente previsto nel bando, in relazione alla particolare figura del posto da ricoprire. I servizi prestati alle dipendenze di privati potranno comunque essere valutati nella categoria del curriculum.

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

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

a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;

b) sospensione dal servizio con privazione dello stipendio: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;

c) nessuna penalizzazione per il richiamo verbale o scritto.

7. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

8. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con il punteggio pari a punti 0,2 per anno.

9. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto previsto al comma precedente.

10. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

Art. 34

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, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a selezione ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. A titolo esemplificativo sono valutati nella categoria dei titoli vari: le specializzazioni, le pubblicazioni, i lavori originali, i corsi di perfezionamento, gli incarichi, le attività professionali, gli stage, i congressi e altri titoli di studio.

3. Non possono essere valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami.

Art. 35

Valutazione del curriculum formativo e professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria IV – curriculum formativo ed esperienza professionale -viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a selezione.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

TITOLO VII

PROVE SELETTIVE CONCORSUALI PUBBLICHE

Art. 36

Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

Art. 37
Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già fissate nel bando, viene comunicato, nelle selezioni pubbliche concorsuali, almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nel modo seguente:
 - Pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune fino all'espletamento delle prove;
 - Pubblicazione sul sito internet del Comune, fino all'espletamento delle prove;
 - Invio lettera raccomandata A/R o telegramma.
2. Le prove della selezione, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 08.03.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche.
4. 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 tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, salvo quanto previsto nel comma 1 del presente articolo.

Art. 38
Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

Art. 39

Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare la lettera di convocazione ed un documento di identità.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
5. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una

nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Art. 40
Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione al grado di complessità di ciascuna prova, il termine entro cui concludere la prova d'esame. Comunque il termine non potrà essere inferiore alle quattro ore e superiore alle otto ore.

Art. 41
Tutela soggetti diversamente abili

1. Particolari garanzie, tutele, strumenti e ausili sono predisposti per i soggetti diversamente abili che sostengono le prove di esame, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La Commissione Esaminatrice valuta la durata dei tempi aggiuntivi necessari a detti soggetti per concludere la prova.

2. Il candidato che ritiene di dover usufruire delle tutele di cui al primo comma, deve espressamente specificare, nella domanda di ammissione, di quali garanzie, tutele, strumenti e ausili ha necessità di usufruire.

Art. 42

Valutazione prove d'esame

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

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

3. La Commissione per l'identificazione dei punteggi delle prove scritte ed orali terrà presente:

a) capacità espositiva in forma espositiva, correttezza sintattico-logica;

b) capacità di sintesi appropriato e pertinente uso della terminologia;

c) conoscenza della materia o pertinenza normativa, corretto riferimento e capacità di individuare soluzioni.

4. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio sulla base dei criteri previsti al comma 2 del presente articolo.

Art. 43
Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti le materie indicate nel bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al termine della prova stessa.

2. Le tracce appena formulate, registrate con numeri progressivi e firmate dai componenti della Commissione e dal Segretario, sono chiuse in pieghi sigillati recanti, oltre al bollo del Comune, la firma dei componenti della commissione.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente o un componente della Commissione Esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, se non già effettuato dal Comitato di vigilanza, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
4. Una volta terminato l'appello nominale dei concorrenti per i candidati ritardatari non sarà più possibile accedere all'aula d'esame.
5. Il Presidente o un componente della Commissione Esaminatrice fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
6. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come prova da svolgere. Successivamente il Presidente o un componente della Commissione Esaminatrice dà lettura delle altre tracce non estratte.
7. La prova da svolgere potrà essere dettata oppure, come nel caso di test o quesiti, fotocopiata subito dopo l'estrazione e consegnata a ciascun candidato.
8. Il Presidente o un componente della Commissione Esaminatrice rende noto ai concorrenti gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta e specifica i criteri di valutazione della prova scritta e della prova orale fissati dalla Commissione nella prima seduta.
9. Ai concorrenti viene comunicato il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione e quindi, all'inizio della prova, viene fissato l'orario di inizio e fine prova.

Art. 44

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che 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 almeno un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto il dizionario e, solo se autorizzati dalla Commissione, i testi di legge non commentati.
4. I concorrenti in possesso di telefono cellulare o altre apparecchiature, dovranno spegnere gli stessi e depositarli capovolti, sul proprio tavolo d'esame. Stessa procedura dovrà essere seguita per i testi autorizzati che dovranno essere depositati sul tavolo d'esame. Dall'estrazione della prova non sarà più consentito utilizzare borse, zaini ecc. personali, se non con l'autorizzazione della Commissione.
5. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché quattro fogli di carta protocollo recante il timbro del Comune con firma di un componente della Commissione da apporsi in alto a destra o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di Vigilanza.
6. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
7. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un foglio di carta intestata piccola in bianco.
8. Il Presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.

9. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
10. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e previsti dal bando di concorso.
11. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
12. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
13. La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.
14. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
15. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
16. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
17. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
18. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno disposte dalla Giunta. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
19. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli utilizzati e non nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul foglio di carta intestata e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente. Sulla busta e precisamente sul lembo della chiusura viene apposto il bollo del Comune senza apporre alcuna firma o sigla da parte di alcun membro della commissione.
20. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.
21. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.
22. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.
23. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri, o un membro e il Segretario della Commissione, o un membro ed un componente del comitato di vigilanza, devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

24 Durante lo svolgimento delle prove e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente potrà uscire dal locale dell'esame in caso di inderogabile necessità accompagnato da un membro della Commissione, o del Comitato di Vigilanza o dal Segretario.

Art. 45

Adempimenti della commissione al termine delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con un numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente la generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene verbalizzato dal Segretario.
2. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame e alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
3. La valutazione degli elaborati è espressa con una votazione numerica (in cifre e in lettere) senza necessità di altro giudizio. La votazione sarà apposta direttamente su tutti i fogli contenuti nella busta.
4. La Commissione può stabilire l'ordine di correzione delle prove scritte. Può quindi procedere a correggere prima la seconda prova svolta e successivamente la prima prova svolta e viceversa.
5. Al termine della valutazione degli elaborati di tutte le prove scritte, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti e alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato.
6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alla prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.
7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
8. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte con l'indicazione della votazione riportata e dell'ammissione/ non ammissione alla prova orale è pubblicato sul sito Internet del Comune di Galatro e all'Albo Pretorio.

Art. 46

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
10. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
11. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.
12. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Art. 47

Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno, nonché la prova di lingua straniera, di informatica ed eventualmente psico-attitudinale, nel rispetto di quanto stabilito dalla Commissione esaminatrice nella prima seduta. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte o pratiche espletate dal candidato.
3. I quesiti devono essere in numero tale da non compromettere la possibilità della valutazione e sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte. Le tracce delle prove saranno in numero corrispondente ai candidati ammessi alla prova orale più uno. Le tracce delle prove sono, quindi, rivolte ai candidati stessi secondo i seguenti criteri che garantiscano l'imparzialità della prova:
 - Estrazione da parte di un candidato di una lettera dell'alfabeto prima di procedere alla prova orale: a tal fine si invitano tutti i candidati presenti ad assistere all'estrazione. La prova orale sarà sostenuta nel rispetto dell'ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
 - Estrazione da parte di ciascun candidato della busta contenente la prova d'esame orale
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione fa uscire dall'aula i presenti e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui al presente Regolamento. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.
6. Al termine di ogni giornata dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
7. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

Art. 48 **Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale.
2. Nelle selezioni pubbliche concorsuali per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nelle selezioni pubbliche concorsuali per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli e dei voti riportati in ciascuna prova d'esame.

Art. 49 **Formazione della graduatoria - Approvazione e utilizzo**

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale conseguito, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui all'articolo 50.
2. La graduatoria della selezione è unica. I posti riservati vengono prioritariamente assegnati ai candidati aventi diritto alla riserva, secondo l'ordine di graduatoria. Qualora detti posti non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a selezione senza riserva.
3. Predisposta la graduatoria di merito la Commissione Esaminatrice trasmette all'ufficio personale per il tramite del Segretario della commissione, i verbali dei propri lavori.
4. Qualora dall'esame degli atti da parte del servizio personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del servizio personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione entro tre giorni successivi alla seduta. Il Responsabile del servizio personale procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria dopo aver verificato eventuali dichiarazioni e/o eventuali documenti inoltrati o acquisiti attestanti il diritto alla riserva o alla preferenza ed aver apportato alla graduatoria le eventuali integrazioni necessarie.
5. La graduatoria di merito rimane efficace dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per tutto il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative 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.

6. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità alla selezione.

7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle riserve previste nel bando e delle preferenze.

8. Qualora il Responsabile del servizio personale abbia svolto le funzioni di Presidente della Commissione, all'approvazione provvede il Segretario Generale.

9. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R. con indicazione del periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune della graduatoria. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune decorre il termine per eventuale impugnativa.

10. Le graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato sia part-time che full-time. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato o indeterminato non preclude la possibilità di una successiva assunzione né a tempo determinato, né a tempo indeterminato. In caso di concorso unico di cui all'art. 60 del presente regolamento, l'utilizzo della graduatoria e le conseguenze connesse con le rinunce da parte dei candidati, verrà disciplinato nell'apposita convenzione.

11. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, con le modalità previste nel Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.

Art. 50

Preferenza a parità di merito

1. A parità di merito e di titoli, la preferenza è così determinata:

a) dalla minore età.

b) in caso di ulteriore parità dalla maggiore esperienza lavorativa alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato indipendentemente da prestazione a part time o tempo pieno e della categoria ricoperta.

Art. 51

Presentazione dei documenti - stipula del contratto individuale di lavoro

1. Nelle selezioni esterne i candidati dichiarati vincitori secondo l'ordine della graduatoria sono invitati a comprovare, entro 30 giorni, il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro, a mezzo documentazione o apposita autocertificazione nei casi previsti dalla legge, fatto salvo le successive verifiche previste dalla legge e da regolamenti dell'ente. Il candidato dovrà altresì dichiarare sotto la propria responsabilità di non avere altro rapporto di lavoro a tempo determinato o a tempo indeterminato con altra amministrazione pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata dichiarazione di opzione per l'Amministrazione. Il candidato dovrà altresì rilasciare le dichiarazioni richieste dall'ufficio personale ed in particolare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità all'assunzione presso una pubblica amministrazione ai sensi della normativa vigente.

2. La documentazione se affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R. o altra forma di comunicazione che comprovi il ricevimento, a pena di decadenza.

3. Una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, il Responsabile del servizio personale provvede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 4) Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga definita in apposita determinazione del Responsabile di Settore.
- 5) Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
- 6) Gli effetti giuridici ed economici dell'assunzione in servizio decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio. La nomina avviene normalmente il 1° o il 16° di ogni mese.

Art. 52 **Periodo di prova**

- 1) Il periodo di prova è quello previsto dal contratto collettivo di lavoro.
- 2) Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in ruolo fatta salva diversa determinazione del Responsabile di Servizio al quale è stato assegnato.
- 3) Nel caso di giudizio sfavorevole, il Responsabile di Servizio dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.
- 4) Il giudizio sul periodo di prova dei Responsabili di Servizio viene formulato dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario comunale.
- 5) Ove entro la scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
- 6) Il periodo di prova è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
- 7) Ai fini della valutazione, il periodo di prova deve essere considerato di servizio effettivo. Le interruzioni superiori a sette giorni consecutivi per qualunque motivo avvenute (congedi, aspettative, malattia ecc.) comportano un pari prolungamento del periodo stesso.
- 8) Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria presso altra amministrazione pubblica.

Art. 53 **Verifiche sanitarie**

1. L'Ente accerta, l'idoneità psico-fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

TITOLO VIII **ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE ESTERNA**

Art. 54

Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:

- a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione comunale;
 - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.

Art. 55

Bando di indizione del corso-concorso

1. Il bando del corso-concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del procedimento concorsuale. Alla determinazione è allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando, si rinvia alle disposizioni del presente Regolamento.
3. Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:
 - a) le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
 - b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione, in numero non superiore a trenta;
 - c) il programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

Art. 56

Commissione esaminatrice del corso-concorso

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione esaminatrice.
2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal TITOLO V (Procedimento mediante corso-concorso) del presente Regolamento, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.
3. Della Commissione deve, in ogni caso, far parte un docente del corso.

Art. 57

Prove preselettive per l'ammissione al corso-concorso

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando d'indizione del corso-concorso, o test attitudinali.
2. In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello

culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.

3. Al termine della prova preselettiva o del colloquio la Commissione forma una graduatoria degli idonei dalla quale saranno in seguito attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

Art. 58

Corso di formazione

1. L'Amministrazione comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso concorso si riferisce.

2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.

4. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

5. In ogni caso è, comunque, fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

6. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il segretario della Commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.

7. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.

8. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche, complessivamente previste.

9. Il Responsabile del procedimento concorsuale, nel bando d'indizione del corso-concorso, può prevedere, con propria determinazione, un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

Art. 59

Prove finali

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.

2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

3. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune

Art. 60

Formazione della graduatoria

1. La Commissione, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato, ai sensi dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati, con l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

TITOLO IX ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Art. 61

Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di Amministrazioni diverse.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti interessati ed aderenti, da un Convenzione, deliberata dalla Giunta, che preveda la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
3. La convenzione, da stipularsi prima dell'indizione della selezione, dovrà individuare l'ente delegato ad esperire le procedure concorsuali e disciplinare: la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria, le conseguenze in caso di rinuncia all'assunzione, la gestione del personale eventualmente distaccato presso l'ente delegato, le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
4. Le modalità di cui al comma 3 del presente articolo non possono essere in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 62

Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento delle Sezioni Circoscrizionali per l'impiego ed accertata in sede di selezione.
4. La procedura di cui al presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nelle categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'articolo 34 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19 maggio 1973.

Art. 63

Commissione esaminatrice delle selezioni pubbliche

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.

Art. 64

Selezione iscritti nelle liste del centro per l'impiego , per chiamata numerica legge 68/1999 e per chiamata diretta ai sensi legge 407/98

1. Le assunzioni per posti per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezione degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego, di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dalle normative vigenti.

2. La procedura selettiva viene avviata dal Responsabile del servizio personale che inoltra richiesta di avviamento all'ufficio per l'impiego competente il quale comunica i nominativi da selezionare.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione e non comporta valutazione comparativa.

4. La selezione consiste nello svolgimento delle seguenti prove il cui contenuto, con riferimento alle declaratorie di categorie e al profilo professionale, è determinato dal Responsabile del servizio Personale su proposta del Responsabile del settore/area destinatario:

a) Prove pratiche attitudinali ovvero sperimentazioni lavorative;

b) Prova orale durante la quale vengono formulati cinque quesiti.

La prova si intende superata se il candidato risulta idoneo secondo i criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.

5. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente Regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

6. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.

7. Del giorno ed ora della prova viene data idonea pubblicità mediante avviso da pubblicare all'Albo Pretorio del Comune. I candidati vengono convocati di norma a mezzo telegramma o altra forma di comunicazione che consenta la verifica del ricevimento dell'avviso. La Commissione Esaminatrice selezionerà il primo candidato nell'ordine dell'elenco ed esprimerà un giudizio di idoneità o non idoneità. In caso di giudizio di non idoneità si procederà alla selezione dei candidati successivi fino alla copertura dei posti messi a selezione.

8. Analoga procedura verrà seguita in caso di selezione per assunzioni a tempo determinato di profili appartenenti alle categorie A e B1 dove è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

9. Per quanto non disciplinato valgono le norme generali previste nel presente regolamento nella sezione delle procedure selettive esterne, con particolare riferimento ai requisiti necessari per le assunzioni e alla nomina della Commissione esaminatrice.

10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

11. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'Amministrazione comunale è tenuta a far conoscere tempestivamente alla predetta Sezione Circoscrizionale l'esito della selezione.

12. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

13. Il Responsabile del procedimento selettivo, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione ed alla nomina dei candidati risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento trasmesso dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

14. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

15. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 65

Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Le assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, per le categorie A e B1 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste. Le procedure selettive si svolgono con le modalità del presente articolo, salvo diversa disposizione di legge, previa verifica della compatibilità delle invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Le assunzioni dei soggetti vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti di cui alla legge 407/98, avvengono per chiamata diretta a seguito domanda degli interessati previo colloquio, o mediante pubblicazione di avviso e richiesta all'ufficio per l'impiego, che dovrà contenere il titolo di studio richiesto e le modalità di selezione.

3. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

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

5. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente Regolamento.

TITOLO X

PROCEDIMENTO MEDIANTE CONCORSO INTERNO E PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 66

Concorsi interni

1. Il sistema dei profili professionali definisce, per ogni specifica categoria, i profili professionali che richiedono, per la loro copertura, professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune.
2. Il numero di posti a cui accedere con procedura concorsuale interna sono definiti dal Piano annuale delle assunzioni.
3. Per l'accesso ai concorsi interni il personale dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dal sistema dei profili professionali.
4. Il concorso interno si svolge con le medesime procedure stabilite per le procedure di progressione verticale, come specificato dall'articolo 66 e seguenti.

Art. 67

Progressione verticale

1. Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria previsti dal Piano annuale delle assunzioni che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, a seguito di apposita procedura selettiva.
2. Analoga procedura può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D con posizione economica iniziale rispettivamente B3 e D3.

Art. 68

Programmazione delle progressioni verticali

1. Il sistema dei profili professionali indica per ogni profilo la percentuale di copertura dei posti previsti dal piano annuale di reclutamento del personale che deve avvenire con progressione verticale.
2. Nel caso in cui la selezione per la progressione verticale abbia dato esito negativo o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno dell'Ente delle professionalità da selezionare, i posti interessati saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno

Art. 69

Indizione della procedura

1. Sulla base delle previsioni del Piano annuale delle assunzioni e dei requisiti di accesso alle procedure di selezione indicati dal sistema dei profili professionali, il *Responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale* approva con propria determinazione organizzativa il bando di selezione per la progressione verticale.
2. Il bando è affisso all'albo pretorio dell'Ente e pubblicizzato con ogni mezzo ritenuto idoneo.

Art. 70

Domanda di partecipazione

1. I dipendenti in possesso dei requisiti di accesso alle selezioni per la progressione verticale possono presentare domanda di partecipazione in carta libera con le modalità previste dal bando.

Art. 71

Valutazione del possesso dei requisiti di accesso

1. Il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati è valutato dal *Responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale*, il quale provvede a trasmettere alla Commissione esaminatrice, nominata ai sensi dell'articolo 20, solo le domande e la documentazione dei candidati per i quali è stata formulata valutazione positiva.

Art. 72

Programmazione delle prove di selezione

1. La tipologia delle prove di selezione è definita, per ogni profilo, dal sistema dei profili professionali.
2. Sulla base di tale previsione la Commissione definisce le prove d'esame con le modalità di cui al presente Regolamento.

Art. 73

Effettuazione delle prove e risultanze

1. Le prove di selezione sono effettuate con le stesse modalità previste per le procedure di concorso pubblico, in quanto compatibili.
2. Sulla base delle risultanze delle prove, la Commissione provvede a redigere apposito verbale di individuazione dei candidati che hanno superato la selezione, in numero pari a quello stabilito dal bando.
3. Il *Responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale* approva con propria determinazione le risultanze dei lavori della Commissione di selezione.
4. In caso di rinuncia di uno o più dei candidati pervenuta prima della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, il *Responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale* procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo secondo l'ordine formulato in sede di verbale della selezione.

Art. 74

Selezione interna per copertura di posto a tempo pieno con precedenza a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. In caso di copertura di un posto a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti di ruolo a tempo parziale sempre che siano trascorsi i termini previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro. I dipendenti a tempo parziale interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno dovranno presentare apposita istanza al servizio personale che darà loro precedenza nel caso di copertura di posti a tempo pieno nel rispetto delle modalità previste nel comma successivo.

2. In caso di presentazione di domande in numero superiore ai posti disponibili, verificati i requisiti, si provvede all'assegnazione dei posti in applicazione dei seguenti criteri in ordine decrescente:

- a) maggior periodo svolto part-time computato in giorni;
- b) maggiore anzianità di servizio (computata in giorni) di ruolo presso il Comune di Galatro, nella categoria del posto da ricoprire e posseduta alla data della selezione;
- c) minore età.

TITOLO XI PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Art. 75

Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento sullo ordinamento degli uffici e dei servizi, Parte I, relativamente agli incarichi di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, devono soddisfare le seguenti condizioni:

- a) esigenze non differibili di servizio;
- b) straordinaria, costante e ricorrente operatività stagionale a cui non si può far fronte con il personale in servizio;
- c) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti obiettivo e/o finalizzati approvati dalla Giunta;
- d) sostituzioni temporanee di personale vacante;
- e) copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento della avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso.

2. In riferimento a quanto previsto al comma 1 del presente articolo, salvo gli aspetti di eccezionalità da gestire diversamente, la Giunta, in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. In particolare, nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti e stabilite dal presente Regolamento, si può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato secondo le seguenti tipologie:

- a) straordinari, per attività di cui al comma 1, lettere a) del presente articolo;
- b) stagionali, per attività di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo;
- c) personale a tempo determinato, per attività di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo;
- d) supplenti, per attività di cui al comma 1, lettere d) ed e) del presente articolo.

4. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, di cui al comma 3 del presente articolo, possono avvenire:

- a) tramite utilizzo delle graduatorie di cui all'articolo 49 (Formazione della graduatoria) del presente Regolamento;
- b) a mezzo delle modalità previste dall'articolo 3 (Procedure di assunzione) del presente Regolamento;

c) tramite apposite graduatorie, esclusivamente per i posti da coprire con rapporto a tempo determinato del tipo “straordinari” o “supplenti”, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l’accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;

d) utilizzando le procedure previste per i rapporti di lavoro a carattere formativo, di apprendistato, di tirocinio di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196.

5. Per quanto riguarda la tipologia “stagionali”, i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, devono far pervenire al Comune, nel termine perentorio di tre mesi dalla cessazione del precedente rapporto a tempo determinato, istanza al fine di ottenere l’eventuale riassunzione nella stagione successiva. Qualora l’Ente assuma, nella stagione successiva, un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, a parità di condizioni, hanno la precedenza coloro che dispongono di una maggiore anzianità di servizio.

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

TITOLO XII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76

Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l’accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L.vigenti.

Art. 77

Entrata in vigore

1) Sono abrogate le norme regolamentari comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento. 2) Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all’Albo Pretorio Comunale.

3) E’ fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

APPENDICE AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

**Declaratoria posti pianta organica.
Determinazione prove profili professionali.**

CATEGORIA D

Vice Segretario

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ed importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di studio e di ricerca. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatoria avente valenza generale con attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio e della posizione organizzativa.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore Direttivo Amministrativo

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ed importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di studio e di ricerca. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatoria avente valenza generale con attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio e della posizione organizzativa.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore Direttivo Contabile

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto economico-finanziario, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività economico-finanziaria dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di studio e ricerca ed in particolare elabora i diversi documenti contabili e finanziari dell'Ente. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatica aventi contenuto economico-finanziario con attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio e della posizione organizzativa.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore Direttivo Tecnico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; è richiesto, altresì, il possesso dell'abilitazione e dell'iscrizione all'albo professionale.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti ed altre opere pubbliche e/o di piani urbanistici. Cura la redazione e l'esecuzione di progetti, la direzione e la contabilità dei lavori. Effettua verifiche circa la regolarità di opere e manufatti rispetto agli strumenti urbanistici e ai regolamenti comunali. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica in materia tecnica.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio e della posizione organizzativa.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Comandante Vigili Urbani

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi.

Svolge attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo e svolge attività di coordinamento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato; espleta attività di studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. E' inoltre richiesta specifica patente di guida.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio e della posizione organizzativa.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

CATEGORIA C

Istruttore amministrativo

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore – diploma quinquennale) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la elaborazione e la predisposizione di atti, e di documenti; può essere individuato come responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura; rilascia certificazioni.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore Socio-Culturale

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore – diploma quinquennale) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge compiti inerenti il campo socio-culturale, compresa l'attività amministrativa relativa.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore contabile

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore – diploma di Ragioniere e Perito Commerciale) e/o un grado di esperienza pluriennale , con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo economico – finanziario curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo la elaborazione e la predisposizione di atti, e di documenti, può essere individuato come responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura; rilascia certificazioni.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Istruttore Tecnico Geometra

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore – Diploma di Geometra) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente; può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore Tecnico Agronomo

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore – Diploma di Perito Agrario) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente; può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore di Vigilanza

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore – diploma quinquennale) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. E' inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA B3

Collaboratore Autista

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici ed il possesso di apposita patente di guida con abilitazione) e/o un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Provvede alla guida degli automezzi dell'Ente per il trasporto di materiali e di persone compresi autobus, scuolabus ed autocarri di massa complessiva a pieno carico di oltre 3,5 t. compresa l'attività di manutenzione ordinaria degli stessi e la responsabilità della gestione dei mezzi affidati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA B

Esecutore Amministrativo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali predisposizione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni di atti e provvedimenti semplici in forma dattiloscritta o utilizzando software grafico fogli elettronici e sistemi di video scrittura, collabora alla gestione di archivi e schedari, utilizzo di fotocopiatori e centralini telefoniche, protocollo e classificazione di corrispondenza, immissione e verifica di dati su supporti magnetici, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.

Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Esecutore Tecnico Specializzato

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA A

Operatore Tecnico

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione.

Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO

Profilo	Cat	Modalità d'accesso	Requisiti culturali e professionali oltre a quelli generali per l'accesso al pubblico impiego	Prove di selezione
V. Segretario	D3	Concorso Pubblico	Diploma di Laurea in Economia e Commercio o Giurisprudenza o Scienze Politiche, vecchio ordinamento, o equipollenti – Laurea Specialistica, nuovo ordinamento	<p>Prova scritta: Diritto Amministrativo e Giustizia Amministrativa. Diritto Costituzionale. Diritto Penale. Diritto Tributario con riferimento agli Enti Locali. Ordinamento delle Autonomie Locali. Procedimento Amministrativo. Diritto d'accesso (Legge 241/90 e s.m.i.) Normativa in materia d'appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici. Disciplina del pubblico impiego.</p> <p>Prova teorico-pratica: Stesura di provvedimenti complessi nelle materie della prova scritta. Accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.</p> <p>Prova Orale: Materie della prova scritta. Disciplina del pubblico impiego. Legislazione Anagrafica. Stato Civile, Elettorale, Tenute Liste elettorali, Schedario. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.</p>
Istruttore Direttivo nell'area di Vigilanza	D	Concorso Pubblico	Diploma di Laurea in economia e commercio o giurisprudenza o scienze politiche. Patente di guida cat B ed A; della sola B se acquisita prima del 25 Aprile 1988	<p>Prova scritta: regolamenti della polizia locale. La disciplina sanzionatoria (legge sulla depenalizzazione). Codice della strada. Testo Unico della legge di pubblica sicurezza e relativo regolamento. Legge quadro sull'ordinamento della Polizia municipale(Legge 65/86 e s.s.m) e legislazione regionale. Abusivismo.</p> <p>Prova teorico pratica: definizione dell'organizzazione di un servizio viabile o programmazione di un piano di viabilità o della sosta. Accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.</p> <p>Prova orale: Materie della prova scritta. Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando</p>
Istruttore Direttivo in Attività Amministrative e Contabili	D	Concorso Pubblico	Diploma di laurea in economia e commercio o giurisprudenza o scienze politiche	<p>Prova scritta: Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Diritto tributario con riferimento agli enti locali. Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo e diritto di accesso (legge 241/90 e s.s.sm.) Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici.</p> <p>Prova teorico pratica: Redazione di uno schema di atto in materia contabile/finanziaria. Accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed</p>

				<p>applicazioni informatiche più diffuse.</p> <p>Prova orale: Diritto amministrativo. Nozioni in materia di trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale degli Enti Locali. Cenni di diritto costituzionale e civile. Organizzazione del lavoro nell'ambito delle autonomie locali. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.</p>
Istruttore Direttivo Servizi Demografici e statistica	D	Concorso Pubblico	Diploma di laurea in	<p>Prova Scritta: Disciplina del pubblico impiego. Legislazione Anagrafica. Stato Civile, Elettorale, Tenute Liste elettorali, Schedario. Diritto amministrativo. Diritto costituzionale – Diritto Civile – Legislazione sugli EE.LL.</p> <p>Prova teorico pratica: Redazione di un atto in materia servizi demografici. Accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.</p> <p>Prova Orale: Materie della prova scritta. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.</p>
Agente di Polizia Municipale	C	Concorso pubblico	Diploma di istituto d'istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge. Patente di guida Cat. B ed A; della sola B se acquisita prima del 25 aprile 1988	<p>Prova scritta: Codice della strada, T.U. , Legge P.S., Nuovo regolamento. Diritto Amministrativo, Giustizia Amministrativa. Legislazione regionale. Legge quadro. Polizia Municipale.</p> <p>Prova teorico-pratica: Redazione di un verbale di contravvenzione o di un rapporto di servizio inerente alle leggi in materia di conciliazione stradale, edilizia e commercio. Accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.</p> <p>Prova Orale: Materie della prova scritta. Nozioni di codice penale. Regolamento polizia locale. La disciplina sanzionatoria (legge sulla depenalizzazione). Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.</p>
Istruttore Amministr.	C	Concorso Pubblico	Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge	<p>Prova scritta: Ordinamento delle autonomie locali. Nozioni in materia di appalti di pubbliche forniture, servizi, lavori pubblici. Nozioni in materia di pubblico impiego.</p> <p>Prova teorico-pratica: Redazione di provvedimento amministrativo sulle materie delle prove scritte. Accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.</p> <p>Prova orale: Materie della prova scritta. Nozioni di diritto amministrativo. Nozioni sul contratto di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.</p>
Istruttore tecnico	C	Concorso Pubblico	Diploma di geometra, perito edile.	<p>Prova scritta: Legislazione urbanistica e delle opere pubbliche. Contabilità delle opere pubbliche.</p>

geometra			<p>Abilitazione all'esercizio della professione</p> <p>Iscrizione professionale Albo</p>	<p>Prova pratica: Predisposizione della documentazione tecnica su un progetto semplice. Redazione di provvedimenti sulle materie delle prove scritte. Accertamento della conoscenza dell'uso d'apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.</p> <p>Prova orale: ;materie della prova scritta. Espropriazione per pubblica utilità. Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.</p>
Istruttore Tecnico Perito Agrario	C	Concorso Pubblico	<p>Diploma di perito agrario.</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione</p> <p>Iscrizione professionale Albo</p>	<p>Prova scritta: Topografia, Estimo, Cartografia, Catasto Elementi di diritto civile, amministrativo T.U. sugli EE.LL.</p> <p>Prova pratica: Predisposizione della documentazione tecnica su un progetto semplice. Redazione di provvedimenti sulle materie delle prove scritte. Accertamento della conoscenza dell'uso d'apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.</p> <p>Prova orale: materie della prova scritta. Espropriazione per pubblica utilità. Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.</p>
Istruttore Contabile	C	Concorso Pubblico	<p>Diploma di istituto di istruzione Ragioniere e Perito Commerciale di durata quinquennale.</p>	<p>Prova scritta: Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Diritto tributario con riferimento agli enti locali. Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Nozioni in materia di appalti di pubbliche forniture, servizi, lavori pubblici. Nozioni in materia di pubblico impiego.</p> <p>Prova teorico pratica: Redazione di uno schema di atto in materia contabile/finanziaria. Accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.</p> <p>Prova orale: Diritto amministrativo. Nozioni in materia di trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale degli Enti Locali. Cenni di diritto costituzionale e civile. Organizzazione del lavoro nell'ambito delle autonomie locali. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.</p>
Autista Scuolabus	B3	Concorso Pubblico	<p>Licenza scuola dell'obbligo e patente categoria D + K</p>	<p>Prova scritta: Domande a risposta scritta o stesura di un elaborato su elementi di legislazione degli EE.LL. o sul codice della strada.</p> <p>Prova pratica: Guida dello scuolabus.</p> <p>Prova orale: Materie della prova scritta. Nozioni di diritto amministrativo e sul codice della strada.</p>
Operaio Specializzato	B	Selezione e iscritti Ufficio di collocamento	<p>Licenza scuola dell'obbligo</p>	<p>Sulla base delle mansioni prevalenti: esecuzione di un lavoro tecnico manuale a carattere specialistico con eventuale uso di macchine e/o attrezzature necessarie relativo a manutenzione strade, immobili, impianti, verde pubblico etc.</p>

		ento		
Operatore	A	Selezion e iscritti Ufficio di collocamento	Licenza scuola dell'obbligo	Operazione di prelievo e trasporto fascicoli, fotocopiatura di atti e documenti, uso del centralino telefonico, pulizia e riordino di una struttura di servizio.

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento
- Articolo 2 – Norme generali di reclutamento del personale
- Articolo 3 - Procedure di assunzione

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE³

- Articolo 4 - Requisiti generali per l'accesso
- Articolo 5 - Idoneità psicofisica-attitudinale
- Articolo 6 - Requisiti particolari
- Articolo 7 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari.

TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

- Articolo 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio
- Articolo 9 - Riserva di posti
- Articolo 10 - Requisiti per accedere alla riserva di posti
- Articolo 11 – Titoli di studio per l'accesso dall'esterno
- Articolo 12 – Tassa di ammissione ai concorsi pubblici
- Articolo 13 – Diritto di accesso dei candidati

TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- Articolo 14 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura
- Articolo 15 - Bando di selezione pubblica concorsuale
- Articolo 16 – Pubblicazione e diffusione bando di selezione
- Articolo 17 – Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Articolo 18 - Presentazione della domanda
- Articolo 19 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso
- Articolo 20 - Documenti da allegare alla domanda
- Articolo 21 – Ammissione dei candidati
- Articolo 22 – Inammissibilità – Irregolarità sanabile

TITOLO V – COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Articolo 23 - Nomina e composizione Commissione esaminatrice
- Articolo 24 - Obblighi e doveri dei Commissari
- Articolo 25 - Compenso ai componenti
- Articolo 26 – Norme di funzionamento della Commissione – Sostituzione membri
- Articolo 27 – Ordine dei lavori
- Articolo 28 - Verbali delle operazioni della Commissione

TITOLO VI – CRITERI DI VALUTAZIONE

- Articolo 29 - Punteggio
- Articolo 30 – Valutazione delle prove d’esame
- Articolo 31 - Valutazioni dei titoli
- Articolo 32 - Valutazione titoli di studio
- Articolo 33 - Valutazione titoli di servizio
- Articolo 34 - Valutazione dei titoli vari
- Articolo 35 – Valutazione del curriculum formativo e professionale

TITOLO VII – PROVE SELETTIVE CONCORSUALI PUBBLICHE

- Articolo 36 – Oggetto e finalità delle prove concorsuali
- Articolo 37 – Data delle prove
- Articolo 38 – Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali
- Articolo 39 – Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali
- Articolo 40 – Durata delle prove
- Articolo 41 – Tutela soggetti diversamente abili
- Articolo 42 – Valutazione prove d'esame
- Articolo 43 – Modalità di espletamento delle prove scritte
- Articolo 44 – Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Articolo 45- Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte
- Articolo 46 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche
- Articolo 47 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale
- Articolo 48 – Punteggio finale
- Articolo 49 - Formazione della graduatoria – Approvazione e utilizzo
- Articolo 50 - Preferenza a parità di merito
- Articolo 51 – Presentazione dei documenti – Stipula del contratto individuale di lavoro
- Articolo 52 – Periodo di prova
- Articolo 53 – verifiche sanitarie

TITOLO VIII – ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE ESTERNA

- Articolo 54 - Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso
- Articolo 55 - Bando di indizione del corso-concorso
- Articolo 56 - Commissione esaminatrice del corso-concorso
- Articolo 57 - Prove preselettive per l'ammissione al corso-concorso
- Articolo 58 - Corso di formazione
- Articolo 59 - Prove finali
- Articolo 60 - Formazione della graduatoria

TITOLO IX - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

- Articolo 61 - Concorso unico
- Articolo 62 - Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica
- Articolo 63 - Commissione esaminatrice delle selezioni pubbliche
- Articolo 64 – Selezione iscritti nelle liste del centro per l’impiego, per chiamata numerica legge 68/1999 e per chiamata diretta ai sensi legge 407/98
- Articolo 65 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

TITOLO X - PROCEDIMENTO MEDIANTE CONCORSO INTERNO E PROGRESSIONE VERTICALE.

Articolo 66 - Concorsi interni

Articolo 67 – Progressione verticale

Articolo 68 – Programmazione delle progressioni verticali

Articolo 69 – Indizione della procedura

Articolo 70 – Domanda di partecipazione

Articolo 71 - Valutazione del possesso dei requisiti di accesso

Articolo 72 – Programmazione delle prove di selezione

Articolo 73 – Effettuazione delle prove e risultanze

Articolo 74 - Selezione interna per copertura di posto a tempo pieno con precedenza a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

TITOLO XI - PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 75 - Assunzioni a tempo determinato

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 76 - Norma finale

Articolo 77 - Entrata in vigore

APPENDICE AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Declaratoria posti pianta organica.

Determinazione prove profili professionali.