



COMUNE DI MASERÀ DI PADOVA

(Padova)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale

nr. 30 del 21/04/2022

Sommario

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
ART.1	- OGGETTO.....	5
ART. 2	- PRINCIPI GENERALI.....	5
ART. 3	- TRASPARENZA.....	6
ART. 4	- CRITERI INFORMATIVI.....	6
ART. 5	- RELAZIONE SINDACALI.....	7
TITOLO II	SISTEMA ORGANIZZATIVO.....	8
ART. 6	- STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	8
ART. 7	- AREE.....	8
ART. 8	- SETTORI.....	9
ART. 9	- UFFICI.....	9
ART. 10	- UNITÀ DI PROGETTO.....	9
ART. 11	- UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DEGLI ORGANI DI GOVERNO.....	10
ART. 12	- UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.).....	10
ART. 13	- PROFILI PROFESSIONALI.....	10
ART. 14	- COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.....	11
TITOLO III	FUNZIONI DI DIREZIONE.....	12
ART. 15	- SEGRETARIO COMUNALE.....	12
ART. 16	- VICE SEGRETARIO COMUNALE.....	12
ART. 17	- RESPONSABILI DI AREA (POSIZIONI ORGANIZZATIVE).....	12
ART. 18	- SOSTITUZIONE E/O REVOCA INCARICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	13
ART. 19	- COPERTURA ASSICURATIVA DEI RESPONSABILI.....	13
ART. 20	- LE DETERMINAZIONI.....	14
ART. 21	- LE DELIBERAZIONI.....	14
ART. 22	- AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO.....	15
TITOLO IV	FUNZIONI DI COORDINAMENTO.....	16
ART. 23	- CONFERENZA DEI RESPONSABILI.....	16
ART. 24	- NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	16
ART. 25	- COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.....	17
TITOLO V	INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI ED INCOMPATIBILITÀ.....	19
ART. 26	- SVOLGIMENTO ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DEI DIPENDENTI.....	19
ART. 27	- CASI DI INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI.....	19
ART. 28	- CASI DI ATTIVITÀ NON INCOMPATIBILI E INCARICHI AFFIDATI DAL COMUNE.....	20
ART. 29	- INCARICHI ESTERNI.....	20
ART. 30	- MODALITÀ PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI.....	21
TITOLO VI	DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	23
ART. 31	- RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	23
ART. 32	- RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE IN SERVIZIO.....	23
ART. 33	- PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI.....	24
ART. 34	- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	24

ART. 35 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO.....	25
TITOLO VII MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	26
ART. 36 - MODALITÀ DI ACCESSO.....	26
ART. 37 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI.....	26
ART. 38 CONCORSO PUBBLICO (CON O SENZA PRESELEZIONE).....	26
ART. 39 - CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO – SELEZIONE.....	27
ART. 40 - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....	27
ART. 41 - MOBILITÀ INTERNA.....	28
ART. 42 - MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA.....	29
ART. 43 - COMANDO.....	30
ART. 44 - REQUISITI GENERALI – LIMITI DI ETÀ – TITOLO DI STUDIO.....	30
ART. 45 - BANDO DI CONCORSO.....	31
ART. 46 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO – TERMINI – MODALITÀ.....	32
ART. 47 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	33
ART. 48 - DIFFUSIONE DEL BANDO.....	34
ART. 49 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.....	34
ART. 50 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	35
ART. 51 - COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	35
ART. 52 - NOMINA DELLA COMMISSIONE.....	36
ART. 53 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	36
ART. 54 - VERBALI DELLA COMMISSIONE.....	37
ART. 55 - COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	37
ART. 56 - PUNTEGGIO.....	38
ART. 57 - VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	38
ART. 58 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.....	38
ART. 59 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.....	39
ART. 60 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.....	39
ART. 61 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.....	40
ART. 62 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.....	40
ART. 63 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE.....	41
ART. 64 - PROVA SCRITTA (TEORICO-DOTTRINALE, TEORICO-PRATICHE, PRATICO-OPERATIVE).....	41
ART. 65 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....	43
ART. 66 - PROVE SCRITTE IN MODALITÀ TELEMATICA: SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE.....	44
ART. 67 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	45
ART. 68 - PROVE SCRITTE VALUTAZIONE.....	45
ART. 69 - PROVA PRATICA APPLICATIVA.....	46
ART. 70 - PROVA ORALE.....	47
ART. 71 - PROVE ORALI IN MODALITÀ TELEMATICA: SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE.....	47
ART. 72 - PUBBLICITÀ E PARTECIPAZIONE DI UDITORI ALLE PROVE ORALI IN MODALITÀ TELEMATICA.....	49
ART.73 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	49
ART. 74 - PRECEDENZE E PREFERENZE.....	50
ART. 75 - RISCANTRO DELL'OPERAZIONE DELLA SELEZIONE.....	51
ART. 76 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA.....	51
ART. 77 - COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA PROCEDURA SELETTIVA.....	51
ART. 78 - CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI.....	51
ART. 79 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO VINCITORI.....	52
ART. 80 - UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO.....	52
ART. 81 - MODALITÀ DI UTILIZZO.....	53

ART. 82	PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	53
ART.83	CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE E L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE.....	54
TITOLO VIII	VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	55
ART. 84	PROGRESSIONI VERTICALI.....	55
ART. 85	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	55
ART. 86	BANDI DI SELEZIONE.....	56
ART. 87	PROVE DI SELEZIONE ED ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA.....	56
ART. 88	PUNTEGGI.....	56
ART. 89	COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	57
ART. 90	FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE.....	58
ART. 91	REVOCA DELLA SELEZIONE.....	58
TITOLO IX	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE.....	59
ART. 92	PRESUPPOSTI.....	59
ART. 93	MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	59
ART. 94	CERIMONIERE E SEGRETERIA PARTICOLARE.....	60
TITOLO X	DISPOSIZIONI FINALI.....	61
ART. 95	MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	61
ART. 96	NORME DISCIPLINARI – RINVIO.....	61
ART. 97	ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI PRECEDENTI – ENTRATA IN VIGORE.....	61
ALLEGATO A)	DECLARATORIA PROFILI PROFESSIONALI.....	62
ALLEGATO B)	TITOLI DI STUDIO PER CATEGORIA.....	68

Art.1 - Oggetto

- 1) *Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate alle singole Aree, servizi e uffici del Comune.*
- 2) *Con specifici regolamenti, adottati dalla Giunta Comunale, sono disciplinati aspetti specifici riguardanti l'ordinamento e/o funzionamento degli uffici e dei servizi e/o il personale, a titolo esemplificativo e non esaustivo:*
 - a) *sistema di misurazione e valutazione della performance*
 - b) *disciplina degli incentivi del personale*
 - c) *codice di comportamento*
 - d) *regolamento controlli interni*

Art. 2 - Principi generali

- 1) *L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:*
 - a) *Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;*
 - b) *Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;*
 - c) *Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;*
 - d) *Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;*
 - e) *Valorizzare le risorse umane dell'Ente;*
 - f) *Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;*
 - g) *Predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009 e successive aggiornamenti e integrazioni;*
 - h) *Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;*

- i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni e promuovere il c.d. valore pubblico;*
- j) Incentivare forme flessibili di lavoro da remoto (c.d. smart working).*

Art. 3 - Trasparenza

- 1) La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.*
- 2) Tali informazioni e comunque tutte quelle di pertinenza dei comuni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 sono pubblicate sul sito dell'ente con le modalità previste dallo stesso decreto.*
- 3) La Trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa e il conseguente controllo.*
- 4) L'Amministrazione si impegna a garantire la massima trasparenza del piano della performance nonché dei documenti di programmazione afferenti al Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO) o altro documento simile o di programmazione o di semplificazione o di razionalizzazione, in ogni sua fase di attuazione e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.*

Art. 4 - Criteri informativi

- 1) L'assetto organizzativo dell'Ente si conforma ai seguenti criteri:*
 - a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;*
 - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e succ.mod.eintegrazioni;*
 - c) Funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;*
 - d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;*
 - e) L'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;*

- f) *L'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, compreso il lavoro da remoto;*
- g) *Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;*
- h) *Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;*
- i) *Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;*
- j) *Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.*

Art. 5 - Relazione sindacali

- 1) *L'ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.*
- 2) *Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità del Segretario comunale, delle Posizioni organizzative, dei dirigenti se nominati, e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.*
- 3) *Il Segretario Comunale, e in caso di assenza il Vice Segretario, è Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.*

Art. 6 - Struttura organizzativa

- 1) *Salvo che per l'ufficio di staff (alle dirette dipendenze) del Sindaco, la struttura organizzativa del Comune è articolata in:*
 - a) *Aree, coincidenti con la Responsabilità dei servizi di cui all'art.109 del D.Lgs. 267/2000*
 - b) *Settori*
 - c) *Uffici*
- 2) *L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità burocratica, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.*
- 3) *L'articolazione organizzativa delle Aree in servizi è graficamente rappresentata dall'organigramma dell'Ente periodicamente aggiornato in base alle esigenze organizzative e all'andamento del personale presente in servizio.*

Art. 7 - Aree

- 1) *Le Aree rappresentano l'unità di primo livello e costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale; i settori e gli uffici sono elementi facoltativi.*
- 2) *Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. L'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:*
 - a) *la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;*
 - b) *l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);*
 - c) *la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);*
 - d) *lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);*
 - e) *il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;*
 - f) *le interazioni con gli organi di governo dell'ente.*
- 3) *La definizione delle Aree è disposta dalla Giunta Comunale con il coordinamento del Segretario Comunale. Analoga procedura viene adottata in caso di variazioni.*

- 4) *A capo di ogni Area è posto un Responsabile (Posizione Organizzativa), nominato dal Sindaco pro tempore.*
- 5) *Alle Aree sono assegnate risorse umane e dotazioni adeguate per competenza e professionalità; sono altresì affidate funzioni ed attività esercitate con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, delle direttive e degli obiettivi fissate dalla Giunta comunale, dal Sindaco e dall'assessore di riferimento, nonché dal Segretario Comunale al fine del coordinamento complessivo di sistema.*

Art. 8 - Settori

- 1) *I Settori, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzati da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.*
- 2) *Ciascun settore può essere assegnato:*
 - a) *alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Area al cui interno il settore è costituito;*
 - b) *alla diretta responsabilità del responsabile di Area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.*
- 3) *La Giunta definisce il funzioni-gramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area mentre le competenze dei Settori/servizi sono definite dal Responsabile di Area competente.*
- 4) *L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Settori/servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Area.*
- 5) *Il responsabile del Settore è designato dal Responsabile di Area.*
- 6) *L'incarico di responsabile di settore, ha la durata stabilita dal Responsabile di Area e può essere rinnovato alla scadenza nonché revocato in qualunque momento.*

Art. 9 - Uffici

- 1) *L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Rappresentano suddivisioni interne alle Aree definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni ufficio deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta tra l'ufficio e il settore, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.*
- 2) *Le modifiche delle articolazioni interne alle Aree sono di competenza delle Posizioni Organizzative.*

Art. 10 - Unità di progetto

- 1) *In relazione alle esigenze dell'ente è possibile inoltre prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura interAreeale.*
- 2) *Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.*

- 3) *Le unità di progetto sono dirette da una Posizione Organizzativa incaricata dal Sindaco nel caso l'attività da realizzare richieda l'adozione di provvedimenti o di altri atti a rilevanza esterna. In caso contrario la direzione può essere affidata anche ad un dipendente di Cat. D individuato e nominato dalla Posizione Organizzativa in sede di conferenza.*
- 4) *La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento su proposta del Segretario Comunale e sentiti i Responsabili dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazione. Il Segretario Comunale può con proprio atto disporre la costituzione di uffici o unità di progetto in relazione ad obiettivi di sistema.*

Art. 11 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli organi di governo

- 1) *Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta Comunale, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro assegnati dalla legge.*
- 2) *Gli Uffici di staff o alle dirette dipendenze degli organi elettivi si articolano in Ufficio di Gabinetto e Ufficio stampa.*
- 3) *Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.*
- 4) *Agli uffici di cui al primo comma sono assegnati dipendenti dell'ente, salva la facoltà di ricorso all'assunzione - ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche norme di legge - di collaboratori con contratto a tempo determinato.*
- 5) *Il contratto stipulato non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica. Il contratto cessa di diritto alla cessazione della carica di Sindaco.*
- 6) *Il personale dell'ufficio di staff deve essere in possesso dei titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere deve essere commisurato a quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.*

Art. 12 - Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)

- 1) *L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è costituito da un organo collegiale, composto dal Segretario Comunale che lo presiede e da due Responsabili di Servizio, diversi dal Responsabile di Servizio che ha effettuato la segnalazione, ovvero di membri esterni con professionalità di settore individuati con apposito atto dal Segretario Comunale o del Responsabile P.O. dell'Ufficio Personale. L'ufficio può essere composto da tutti membri esterni, salvo per la figura del Segretario Comunale. In mancanza, nella prima seduta utile si provvede a nominare il Presidente all'interno dell'organo.*
- 2) *L'U.P.D. adotta validamente le sue decisioni solo con la presenza di tutti i suoi componenti e a maggioranza assoluta degli stessi.*

- 3) *L'Ufficio procedimenti Disciplinari è competente per le infrazioni punibili con la sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001;*
- 4) *Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale, il relativo procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile dell'Area presso cui presta servizio il dipendente interessato, ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001. Alle infrazioni disciplinari, di cui al presente paragrafo, si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.*

Art. 13 - Profili professionali

- 1) *I profili professionali descrivono il contenuto delle attribuzioni e delle mansioni proprie di ciascuna categoria conformemente alle declaratorie professionali allegate al presente regolamento Sub A).*

Art. 14 - Competenze del Sindaco in materia di personale

- 1) *Restano in capo al Sindaco in materia di personale:*
 - a) *la nomina del Segretario Comunale;*
 - b) *la definizione dei criteri di valutazione del Segretario Comunale per la quantificazione dell'indennità di risultato, in conformità al Sistema di misurazione adottato dall'Ente;*
 - c) *la misurazione e la valutazione della performance del Segretario Comunale in collaborazione con il nucleo di valutazione ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;*
 - d) *la nomina dei Responsabili delle Aree (Posizioni Organizzative);*
 - e) *l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna che non siano di competenza dirigenziale;*
 - f) *l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze.*
- 2) *Gli atti di competenza del Sindaco, implicanti assunzione di impegno di spesa, sono adottati, previa preventiva verifica della sufficiente ed idonea copertura finanziaria, dalla Giunta, nel caso sia richiesta l'adozione di una deliberazione o, in caso contrario, dal Responsabile finanziario.*

Art. 15 - Segretario comunale

- 1) *Il Segretario Comunale del Comune viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'Albo nazionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.*
- 2) *Il Segretario Comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione, disciplina in via autonoma il proprio orario di servizio in relazione alle esigenze organizzative, anche con riferimento ad eventuali convenzionamenti o c.d. scavalchi presso altri Comuni. In tale prospettiva, la disciplina contrattuale non prevede alcuna quantificazione complessiva dell'orario di lavoro del Segretario comunale e nemmeno la definizione di un limite massimo di durata delle prestazioni lavorative dovute.*
- 3) *Al Segretario Comunale spettano la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e il coordinamento delle loro attività tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocare degli atti dei Responsabili di Area e dirigenti, se nominati, in caso di inadempimento e/o per ragioni di stabilità dell'ordinamento sotto il profilo organizzativo e gestionale.*

Art. 16 - Vice Segretario comunale

- 1) *È consentita la nomina del Vicesegretario Comunale.*
- 2) *Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.*
- 3) *Per i periodi nei quali il Vice Segretario Comunale assume le funzioni del Segretario Comunale, il Sindaco può incaricare, in caso di necessità dovuta ad assenza od impedimento del Vice Segretario un altro dirigente o un funzionario avente i requisiti per l'accesso alla dirigenza ad assumere le funzioni di Vice Segretario per il tempo e le incombenze strettamente indispensabili per la sostituzione dello stesso.*

Art. 17 - Responsabili di Area (Posizioni Organizzative)

- 1) *Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000:*
 - a) *assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;*
 - b) *collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;*
 - c) *provvede alla costituzione, modifica o soppressione di settori/servizi/unità operative/uffici interni all'area;*

- d) *promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;*
 - e) *esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di settore, quali responsabili di procedimento;*
 - f) *assegna il personale ai settori e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;*
 - g) *sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;*
 - h) *adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;*
 - i) *effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;*
 - j) *promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;*
 - k) *convoca e presiede le riunioni dello staff di area;*
 - l) *impartisce direttive ai responsabili di Settore o dei Servizi/Uffici;*
 - m) *garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.*
- 2) *Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili di Area:*
- a) *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;*
 - b) *forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;*
 - c) *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*

Art. 18 - Sostituzione e/o revoca incarico posizione organizzativa

- 1) *Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale; in questi casi l'Ente, prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;*
- 2) *La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza*

Art. 19 - Copertura assicurativa dei responsabili

- 1) *Il Comune stipula polizze assicurative con oneri a proprio carico, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave degli assicurati, per:*
 - a) *i propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;*

- b) *la responsabilità civile dei segretari comunali, responsabili, ivi compreso il patrocinio legale.*
- 2) *È facoltà per i segretari comunali, i titolari di posizione organizzativa e gli amministratori al fine del conferimento dell'incarico e dello svolgimento delle funzioni, di dotarsi di polizza assicurativa a copertura della responsabilità amministrativa patrimoniale e della responsabilità civile per colpa grave.*
- 3) *I Responsabili possono, previo accordo con l'Ente, utilizzare le polizze assicurative a carico dell'Amministrazione comunale, purché il premio relativo al comma 2 risulti, onerosamente, a carico degli stessi.*

Art. 20 - Le determinazioni

- 1) *Le Posizioni Organizzative esercitano le competenze attribuite attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono la denominazione di determinazioni dirigenziali.*
- 2) *Le determinazioni dirigenziali devono essere motivate e devono contenere il richiamo alle disposizioni legislative e regolamentari che ne disciplinano l'adozione.*
- 3) *Le determinazioni adottate dalle P.O. hanno una numerazione unica e progressiva, automaticamente attribuita dal registro gestito dal programma informatico utilizzato dall'Ente sono conservate e depositate nell'archivio generale con sistemi di raccolta ed archiviazione codificati.*
- 4) *L'Ufficio di Segreteria cura la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, mediante affissione all'Albo Pretorio on-line.*
- 5) *Le determinazioni dirigenziali vengono comunicate, a cura del Responsabile, alle Aree interessate alla loro esecuzione ed ai terzi interessati.*
- 6) *Le determinazioni dirigenziali sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e delle disposizioni regolamentari, nonché nell'ambito del diritto di accesso civico/generalizzato.*
- 7) *Nell'esercizio delle competenze assegnate, le P.O. adottano e firmano gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti organi elettivi e tra gli altri, in particolare i seguenti atti e documenti:*
- a) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- b) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- c) *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;*
- d) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- e) *gli atti ad essi attribuiti dalla legge dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.*

Art. 21 - Le deliberazioni

- 1) *Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile dell'Ufficio o del Servizio competente e sottoposte all'esame del responsabile di settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento (e/o della Giunta).*
- 2) *Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U. Enti Locali, il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari (ragioneria). I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.*
- 3) *I pareri di competenza dei Revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.*
- 4) *L'espressione del parere previsto da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.*

Art. 22 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

- 1) *Gli atti di competenza dei responsabili di Area e dirigenti, se nominati, o adottati comunque nell'esercizio di deleghe dirigenziali dalle posizioni organizzative sono definitivi.*
- 2) *Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti o adottati comunque nell'esercizio di deleghe dirigenziali dalle posizioni organizzative. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può tuttavia sospenderne temporaneamente l'esecuzione, indicando la fonte di riferimento.*
- 3) *In caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente o di un Responsabile titolare di Posizione organizzativa il Segretario Comunale può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.*
- 4) *Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza e/o per ragioni di stabilità dell'ordinamento organizzativo e gestionale, il Segretario Comunale assume, previa fissazione di un termine, le funzioni di commissario ad acta oppure può conferirle ad altro Responsabile in ragione del potere sostitutivo spettante al Segretario comunale dalla disciplina normativa e/o contrattuale.*
- 5) *Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al Nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità, nonché all'Ufficio procedimenti disciplinari.*
- 6) *Il Segretario comunale può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza e/o per ragioni di stabilità dell'ordinamento organizzativo e gestionale.*

Art. 23 - Conferenza dei responsabili

- 1) *Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro interAreeali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili.*
- 2) *La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta, oltre che dal Segretario comunale, dai responsabili.*
- 3) *La convocazione e le modalità di funzionamento sono definite dal Segretario Comunale, anche senza formalità.*

Art. 24 - Nucleo di valutazione

- 1) *Il Sindaco nomina il Nucleo di Valutazione, previa manifestazione d'interesse, costituito in forma monocratica o collegiale (massimo tre componenti) o in convenzione con altra Amministrazione pubblica, mediante incarico esterno della durata di anni tre o altro termine individuato nell'avviso, rinnovabile per una sola volta senza avviso; in caso di convenzionamento la durata corrisponde a quella stabilita dalla convenzione e si prescinde dalla previa manifestazione di interesse.*
- 2) *La scelta avviene mediante valutazione dei curricula presentati ed eventuale colloquio; non si procederà alla formazione di graduatorie di merito o per titoli, né all'attribuzione di punteggi, rilevando che la procedura di nomina non ha carattere concorsuale.*
- 3) *La nomina avviene nell'ambito di esperti con documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo, ovvero tra Segretari comunali, dirigenti pubblici o privati con esperienza in materia di gestione ed organizzazione del personale.*
- 4) *I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea specialistica (LS) o laurea magistrale conseguita nel vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Psicologia del lavoro o equipollenti; è valutabile il possesso di titoli riconosciuti equivalenti rilasciati in altri Paesi dell'Unione Europea. Inoltre devono avere un'esperienza e competenze documentate in materia di personale e organizzazione, tecniche di valutazione e sviluppo manageriale, oltre a conoscenze della lingua inglese e dei software informatici più diffusi.*
- 5) *Non possono far parte del Nucleo di Valutazione chi:*
 - a) *riveste incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;*
 - b) *si trova, in rapporto di parentela entro il terzo grado con dipendenti dell'Ente ovvero in rapporto professionale o commerciale con il Comune;*

- c) *si trova nelle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice civile, o in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.*
- 6) *Il Nucleo di Valutazione:*
- a) *collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza, nonché la pesatura dei responsabili di Area.*
 - b) *controlla il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale;*
 - c) *promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;*
 - d) *supporta la funzione decisionale della Giunta Comunale nella ponderazione, valutazione e graduazione delle posizioni dei funzionari in Posizione Organizzativa;*
 - e) *garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*
 - f) *propone, sulla base del sistema di valutazione adottato, al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti, del Segretario comunale e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;*
 - g) *verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità, del benessere organizzativo, della qualità dei servizi alla popolazione;*
 - h) *promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza all'integrità;*
 - i) *monitora il funzionamento complessivo della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, qualora richiesta;*
 - j) *comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;*
 - k) *valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.*
- 7) *Per le attività di sua competenza, in relazione ai principi di auto-organizzazione, il Nucleo di Valutazione, opera con il coordinamento del Segretario Comunale, risponde del proprio operato esclusivamente al Sindaco; si avvale dei dati in possesso delle strutture, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici. Il compenso viene stabilito da apposito provvedimento di Giunta Comunale o al momento del convenzionamento con altra Amministrazione.*

.....

Art. 25 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

.....

- 1) *E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.*
- 2) *Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43, D.Lgs. n. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Responsabile di Area preposto alla gestione del personale che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4.3.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.*
- 3) *Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 4.3.2011.*
- 4) *Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.*
- 5) *Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.*

Art. 26 - Svolgimento attività esterna da parte dei dipendenti

- 1) Sono interessati alle disposizioni previste dal presente articolo tutti i dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato ivi compresi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale ed i dipendenti in aspettativa, nonché gli incarichi a titolo gratuito.
- 2) I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle norme vigenti sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa o professionale, subordinata, para subordinata od autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, dell'art. 92 del D.Lgs. n. 267/2000, il dipendente dovrà preventivamente comunicare in forma scritta le attività extra lavorative ai fini dell'esclusione di incompatibilità prevista dalla legge o situazioni di conflitto di interessi in presenza delle quali l'attività non può essere autorizzata e volta.
- 3) La prestazione lavorativa extra ufficio, che richiede la preventiva autorizzazione, una volta accertata d'ufficio o su segnalazione, dà corso a procedimento disciplinare.

Art. 27 - Casi di incompatibilità assoluta all'assunzione di incarichi esterni

- 1) Fatto salvo quanto previsto dal comma 1, dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, non è consentito ai dipendenti a tempo pieno ed a part-time superiore al 50%:
 - a) La sottoscrizione di un altro rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato con soggetti pubblici o privati esclusi i casi previsti dalla Legge;
 - b) L'esercizio di attività professionale, per il cui espletamento è necessaria l'iscrizione in un Albo od Ordine professionale; tale attività non è consentita, anche se esercitata a favore del dipendente stesso o di componenti la propria famiglia;
 - c) L'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro che presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società o l'esercizio di amministrazione della società, o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa, anche l'attività di imprenditore agricolo e/o socio e/o amministratore nell'ambito di un'impresa agricola iscritta al registro delle imprese;
 - d) L'assunzione di qualunque carica societaria, mentre è consentita la qualifica di socio di una società di capitali; per quanto riguarda le società di persone è ammessa unicamente la partecipazione ad una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante;
 - e) L'esercizio di attività di tipo commerciale, industriale od imprenditoriale in qualsiasi forma, se non in forma transitoria (al massimo per un anno) e in casi di particolare urgenza e necessità (quale per esempio il decesso del coniuge titolare dell'attività commerciale, industriale od imprenditoriale). Può essere

consentito, in tale ambito, l'esercizio di un'impresa Agricola qualora non sia a titolo principale o in qualità di coltivatore diretto.

- 2) *Sono, altresì, incompatibili per i dipendenti con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro gli incarichi di progettazione e direzione lavori di appalti pubblici o privati.*
- 3) *Il dipendente in periodo di prova non può essere autorizzato prima della scadenza della prova.*
- 4) *L'incompatibilità non si applica nei casi di società cooperative.*
- 5) *L'incompatibilità non si applica nel caso in cui il dipendente sia nominato o designato dall'amministrazione stessa all'assunzione di cariche presso società, aziende speciali ed altri Enti cui l'Amministrazione partecipa, ovvero nel caso in cui tale attività rientri nelle incombenze del dipendente in ragione della funzione ricoperta presso l'Ente.*
- 6) *Il Comune può, altresì, incaricare propri dipendenti, con apposito atto, per:*
 - a) *attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del servizio di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità;*
 - b) *attività di segretariato, di consulenza professionale, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni, ove il Comune, sia parte attiva e qualora nello Statuto o Regolamento sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune, purché non vi sia conflitto di interessi e non siano previsti divieti di legge.*
- 7) *Per quanto non regolamentato dal presente articolo si fa rinvio alla normativa nazionale nel tempo vigente.*

Art. 28 - Casi di attività non incompatibili e incarichi affidati dal Comune

- 1) *Fatto salvo quanto previsto dalla parte finale del comma 6, dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, non sono oggetto di autorizzazione:*
 - a) *L'esercizio di attività artistiche, anche nel caso l'autore percepisca compensi, in quanto ciò costituisce utilizzazione economica di opere dell'ingegno, salvo il caso in cui tra l'artista ed il soggetto terzo utilizzatore si stipuli un rapporto di lavoro anche a tempo determinato o di tipo professionale, da ricomprendere le attività letterarie, la scrittura di libri, opere divulgative, pubblicistica;*
 - b) *La collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, libri, e simili, a meno che tale collaborazione non si concretizzi in rapporto di lavoro o nell'assunzione di cariche amministrative e professionali;*
 - c) *Gli incarichi professionali o a qualsiasi titolo in qualità di docente o relatore in corsi di formazione, convegni o seminari o altre forme equipollenti o a distanza o da remoto, organizzati da soggetti pubblici o privati;*
 - d) *La formazione attinente al diritto di libertà di espressione delle proprie opinioni, ex art. 21 Cost., reso in modalità di webinar o altre forme digitali o del mondo web.*
- 2) *L'esercizio di attività non incompatibile non è soggetto ad autorizzazione.*

- 3) *Il dipendente dovrà dare informazione all'Amministrazione delle attività non soggette ad autorizzazione, al fine di poter permettere al datore di lavoro di classificare le prestazioni tra quelle non incompatibili, comunicandolo formalmente al dipendente a reciproca tutela. Con apposito modulo il dipendente che intende effettuare tali tipi di prestazioni non incompatibili dovrà darne comunicazione preventiva al Servizio del Personale, ricevendone una presa d'atto.*

Art. 29 - Incarichi esterni

- 1) *Qualunque tipo di prestazione resa a favore di terzi, non rientrante tra quelle considerate incompatibili, o non incompatibili, retribuito in qualsiasi forma o anche a titolo gratuito, deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Ai fini dell'autorizzazione, è necessario che l'incarico sia:*
- a) **Compatibile** con le esigenze di servizio e non in conflitto di interessi: la prestazione può essere autorizzata solamente nel caso in cui il suo svolgimento sia compatibile con la programmazione delle attività affidate al singolo dipendente, in relazione all'impegno richiestogli. Tale valutazione è compiuta dal dirigente del settore o dal Segretario Comunale dell'Ente se la prestazione riguarda un dirigente;
 - b) **Temporaneo**: l'autorizzazione è concessa per il tempo strettamente necessario al compimento dell'incarico stesso, come risultante dagli atti in base al quale è conferito, e comunque non può essere svolto per un tempo superiore ad un anno, salvo motivata deroga. Per gli incarichi conferiti in commissioni di Enti Pubblici statali, regionali e locali purché, non economici, è possibile derogare dal limite annuo;
 - c) **Non incompatibile** con le mansioni assegnate: la prestazione è autorizzabile qualora non risulti in contrasto di compatibilità con i doveri d'ufficio e con le rispettive mansioni affidate al dipendente. In generale nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione sono incompatibili le attività:
 - i) *che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;*
 - ii) *che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;*
 - iii) *che siano rese a favore di soggetti che hanno con l'Ente contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione d'opera intellettuale.*

Art. 30 - Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni

- 1) *L'incarico soggetto ad autorizzazione deve presentare le seguenti caratteristiche:*
- a) *chiaramente documentato: occorre sia identificato l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso previsto ed il soggetto al quale la prestazione è resa. Ogni istanza deve essere pertanto documentata in modo tale da rendere riconoscibili gli elementi di cui sopra ed accompagnata dalla richiesta di prestazione da parte del beneficiario. Si richiede, inoltre, copia preventiva dell'atto di nomina e/o disciplinare d'incarico e/o contratto relativo all'incarico da autorizzarsi;*
 - b) *venga svolto completamente al di fuori dell'orario di lavoro. È, pertanto, escluso l'uso anche parziale di beni, mezzi o strutture dell'Ente;*

- c) venga reso a favore del soggetto e limitatamente all'oggetto dell'incarico esplicitamente autorizzato. Infatti l'autorizzazione non si può considerare estesa anche ad eventuali estensioni successive dell'oggetto d'incarico ovvero ad altre prestazioni, diverse da quelle autorizzate, a favore del medesimo soggetto.
- 2) All'accertata violazione delle condizioni sopra esposte consegue la revoca dell'autorizzazione e quindi il dovere per il dipendente di interruzione dell'esecuzione, nonché l'avvio di procedimento disciplinare.
 - 3) Le istanze di autorizzazione, redatte sulla modulistica prevista dal Servizio del Personale, dovranno essere presentate prima dell'inizio della prestazione dai soggetti pubblici o privati beneficiari della prestazione o dal dipendente interessato.
 - 4) Fatto salvo quando previsto dalla legge (ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001), il soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione è tenuto a presentare istanza di autorizzazione, corredata da una dichiarazione di disponibilità all'incarico in oggetto del dipendente stesso. In alternativa il dipendente è tenuto a presentare istanza di autorizzazione, completa in ogni sua parte e corredata da una dichiarazione da parte del soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione.
 - 5) Il Responsabile del settore di appartenenza emette il proprio nulla osta all'istanza presentata entro il termine di trenta giorni, ovvero ne determina la non apposizione del nulla osta per carenza di uno dei criteri di cui sopra, effettuando la valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio, ovvero la presenza di un conflitto di interessi, nonché l'attestazione formale circa l'assenza di incompatibilità/conflitti di interessi con i doveri d'ufficio e con le specifiche mansioni del dipendente.
 - 6) Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.
 - 7) L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.
 - 8) La richiesta di chiarimenti e/o integrazione all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale; in mancanza di integrazione nei successivi trenta giorni dalla richiesta di integrazioni e/o chiarimenti, l'istanza s'intende archiviata e il procedimento concluso.
 - 9) Nel caso di riscontro di non compatibilità o conflitto di interessi, l'Ufficio del Personale ne riporterà le motivazioni specifiche, dandone comunicazione scritta al soggetto richiedente.
 - 10) In ogni caso, decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata, diversamente s'intende definitivamente negata.
 - 11) Resta inteso che il dipendente deve comunicare la data di effettivo inizio dell'incarico preventivamente autorizzato anche nei casi di silenzio - assenso.

Art. 31 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

- 1) *L'attività di lavoro presso l'Ente può essere prestata a tempo pieno per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta del dipendente o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime di part-time.*
- 2) *Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).*
- 3) *Ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662/1996, come novellato dall'art. 73 della legge di conversione n. 133/2008, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta l'Amministrazione deve supportare la decisione con motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro che l'ente opera nel pubblico interesse.*
- 4) *In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della pubblica amministrazione in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.*
- 5) *Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al Responsabile del settore di appartenenza.*
- 6) *Il Responsabile di settore, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, provvede ad avviare un'approfondita analisi istruttoria in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alle responsabilità assegnate al dipendente, grave pregiudizio all'attività amministrativa.*
- 7) *Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, alla quale si rinvia per quanto non previsto dal presente articolo.*

Art. 32 - Rilevazione automatica delle presenze in servizio

- 1) *L'Amministrazione comunale si avvale di sistemi automatici per la rilevazione delle presenze. I dipendenti comunali sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro effettuando le timbrature attraverso il proprio badge*

personale, fermo restando quanto previsto dal CCNL dal CCDI del personale dirigente del comparto Regioni-Autonomie Locali e con esclusione del Segretario Comunale.

- 2) Per particolari esigenze di servizio, comunque autorizzate dal responsabile competente, è possibile utilizzare sistemi di rilevazione delle presenze diversi, quale la sottoscrizione del foglio presenze.*
- 3) In materia di orario di servizio e orario di lavoro si applicano le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti nonché il Regolamento adottato dalla Giunta Comunale.*
- 4) Non è consentito ai dipendenti effettuare timbrature ed occupare le sedi comunali, luoghi di lavoro, al di fuori dell'orario di lavoro. Tale divieto non vige per il Segretario Comunale, per il personale titolare di posizione organizzativa e per il personale che per comprovate esigenze di servizio venga autorizzato dal Responsabile di Area a svolgere orario straordinario.*
- 5) Tutti i dipendenti sono tenuti ad utilizzare il portale del personale per la richiesta di assenze a qualsiasi titolo, mancate timbrature, giustificazioni, straordinari e quant'altro inerente la presenza in servizio.*
- 6) La presenza in servizio al di fuori del normale orario di lavoro, sia per straordinari, sia per particolari progettualità autorizzate dall'Amministrazione, deve essere rilevata dal marcatempo digitando i codici predisposti per quella tipologia di presenza.*

Art. 33 - Pagamento delle retribuzioni

- 1) I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario che essi stessi indicano all'Ufficio del Personale, o attraverso riscossione diretta presso la tesoreria del Comune.*
- 2) Ai fini della retribuzione, ogni mese è costituito da 26 giorni lavorativi, così come previsto dal CCNL 14.09.2000. Per tutte le altre fattispecie: calcoli contributivi, anzianità di servizio, ecc. ogni mese lavorativo è convenzionalmente stabilito in 30 giorni.*
- 3) Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".*
- 4) È d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.*
- 5) Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 l'eventuale recupero potrà essere effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.*
- 6) Il cedolino paga è scaricabile, direttamente dal dipendente, nel portale del personale tramite le credenziali assegnate a ciascun dipendente.*

Art. 34 - Gestione delle risorse umane

- 1) Il Comune di Maserà di Padova riconosce la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.*

- 2) *L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.*
- 3) *Nella gestione delle risorse umane, il Comune di Maserà di Padova si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.*

Art. 35 - Formazione ed aggiornamento

- 1) *La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.*
- 2) *La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante uno stanziamento annuale compatibile con le esigenze di bilancio, e/o da quantificazioni diverse previste dalla contrattazione collettiva nazionale di categoria.*
- 3) *Il piano per la formazione o altro strumento equipollente, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:*
 - a) *essere articolato per aree formative;*
 - b) *prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;*
 - c) *prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.*

Art. 36 - Modalità di accesso

- 1) *La disciplina delle assunzioni a tempo indeterminato, avviene, nel limite dei posti determinati in sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, nelle forme e con le modalità previste dal D.lgs. n. 165/2001, nonché dall'art. 91 del T.U. 267/2000, tenuto conto delle norme vigenti in materia di collocamento obbligatorio dei disabili. Nello specifico l'accesso ai posti di ruolo, escluso il personale dirigenziale ex art. 110, è disciplinato secondo le seguenti modalità:*
 - a) *Procedure selettive pubbliche, vanno ricomprese in tale modalità le assunzioni mediante utilizzo di graduatoria concorsuale di altri enti in base ai criteri e le modalità di cui agli artt. da 80 a 83;*
 - b) *Avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola;*
 - c) *Mediante chiamata numerica o nominativa;*
 - d) *Mobilità interna od esterna;*
 - e) *Comando.*

Art. 37 - Programmazione delle assunzioni

- 1) *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativi, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini il Comune adotta il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del decreto Legislativo 165/2001, o altro documento similare o di programmazione o di semplificazione o di razionalizzazione, riguardante l'organizzazione dell'ente.*
- 2) *Il Piano triennale dei fabbisogni di personale presuppone una analisi e una rappresentazione delle esigenze sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.*
- 3) *Il Piano viene adottato annualmente con deliberazione della Giunta comunale e costituisce atto fondamentale di pianificazione da allegare al documento unico di programmazione (D.U.P.) di cui all'art. 151 del TUEL.*
- 4) *Il Piano è adottato nel rispetto del tetto della spesa del personale così come previsto dalla normativa vigente.*

Art. 38 - Concorso pubblico (con o senza preselezione)

- 1) *I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:*
 - a) *per soli esami: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;*

- b) *per soli titoli: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;*
- c) *per titoli ed esami. Tale tipologia di concorso può prevedere:*
 - i) *una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;*
 - ii) *una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.*
- 2) *In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.*
- 3) *Gli esami possono consistere, anche, in risposte a quesiti o quiz a risposta multipla di cui una sola è quella esatta.*
- 4) *Il concorso pubblico trova disciplina esecutiva nel bando di concorso.*

Art. 39 - Contratto di formazione e lavoro – selezione

- 1) *Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.*
- 2) *Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:*
 - a) *per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D);*
 - b) *per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.*
- 3) *La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro non può riguardare le professionalità ricomprese nella cat. A.*
- 4) *Le selezioni di cui al presente articolo vengono realizzate attraverso procedure semplificate, pur nel rispetto del comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs 165/2001. L'Amministrazione può prevedere quale adeguata pubblicità al bando di selezione la pubblicazione dell'estratto del bando su uno o più giornali quotidiani o periodici di diffusione locale, oltre alla diffusione del bando sul sito internet del Comune. Il contratto di formazione e lavoro può prevedere, all'atto della trasformazione in contratto di lavoro a tempo indeterminato una selezione basata esclusivamente sul colloquio, teso, comunque, a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da ricoprire.*
- 5) *Per quanto riguarda l'applicazione del contratto di formazione e lavoro si fa riferimento al CCNL del comparto Regioni EE.LL. del 14.9.2000 e alle eventuali successive disposizioni normative e/o contrattuali.*

Art. 40 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- 1) *Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9.5.1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30.10.1996, n. 693.*
- 2) *La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. A tal fine è possibile richiedere, quale requisito indispensabile, il possesso da parte del candidato avviato dal collocamento di particolari patenti o certificati necessari per il corretto svolgimento del lavoro da affidare.*
- 3) *Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche o attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative. Le seconde possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le terze possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.*
- 4) *I contenuti delle prove pratiche, attitudinali o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale o mezzi.*
- 5) *Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione, si osservano specifici indici di valutazione riguardanti la complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Detti indici sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.*
- 6) *La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche, attitudinali o di sperimentazione lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.*
- 7) *Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.*
- 8) *Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio del Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.*
- 9) *La Commissione esaminatrice, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:*
 - a) *il giorno e l'ora di svolgimento delle prove,*
 - b) *il luogo, ove saranno effettuate le prove.*
- 10) *La selezione è effettuata secondo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.*
- 11) *Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.*
- 12) *Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine, che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.*
- 13) *Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.*
- 14) *Allo scadere del termine assegnato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.*
- 15) *Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".*

Art. 41 - Mobilità interna

- 1) *Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto attraverso: l'eventuale modifica del profilo professionale, l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza, l'assegnazione ad un ufficio, servizio o settore diverso da quello di appartenenza.*
- 2) *La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:*
 - a) *razionalizzazione dell'impiego del personale;*
 - b) *riorganizzazione dei servizi;*
 - c) *copertura di posti vacanti.*
- 3) *La mobilità interna del personale nell'ambito del settore di appartenenza è disposta dal Responsabile di settore, con atto motivato, tenuto conto degli obiettivi indicati al comma 2.*
- 4) *La mobilità fra diversi Aree è disposta motivatamente dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili delle Aree interessate, tenuto conto degli obiettivi indicati al comma 2.*
- 5) *Può essere attivata, altresì, dal Segretario Comunale una mobilità temporanea per far fronte ad obiettivi e esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.*

Art. 42 - Mobilità esterna volontaria

- 1) *Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il Responsabile del Servizio Personale è incaricato delle procedure di assunzione del personale trasferito a seguito di nulla osta dell'ente di appartenenza e in base all'esito delle selezioni di cui al presente articolo.*
- 2) *I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.*
- 3) *La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio on line, e nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di concorso. Possono essere valutate anche altre forme di pubblicità ritenute idonee alla massima diffusione dell'avviso.*
- 4) *Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura di mobilità possedere la medesima categoria contrattuale (o equivalente se di comparto diverso da quello di riferimento) e un profilo professionale compatibile con il posto da ricoprirsi;*

- 5) *In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età, se funzionale alla posizione ricercata.*
- 6) *L'avviso pubblico dovrà indicare:*
- a) *la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;*
 - b) *l'unità organizzativa di destinazione;*
 - c) *i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;*
 - d) *gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;*
 - e) *le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione;*
 - f) *il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.*
- 7) *Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.*
- 8) *Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva e nel formato europeo, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.*
- 9) *La selezione avviene mediante colloquio condotto da una commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale, di norma tra i dipendenti interni con professionalità e qualifica adeguate in relazione al posto da ricoprire. Per il personale di categoria D e ove ritenuto opportuno, possono essere chiamati a far parte della commissione componenti esterni di qualifica e professionalità adeguate al posto da ricoprire, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche. L'ente può sempre avvalersi nei colloqui del supporto di esperti in materia di selezione del personale, per la valutazione degli aspetti attitudinali in relazione al ruolo da ricoprire.*
- 10) *All'esito dei colloqui la commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, esclusivamente allo scopo di assegnare un ordine di preferenza in caso di più candidati idonei. La selezione non darà luogo alla formazione di graduatoria. L'assunzione è sempre condizionata al nulla osta dell'amministrazione di appartenenza. In ogni caso, qualora l'assunzione non si perfezioni con il primo dei candidati idonei, l'amministrazione potrà procedere a scorrimento con altri candidati secondo l'ordine di preferenza risultante dalla selezione di cui al presente articolo.*

Art. 43 - Comando

- 1) *Per comprovate esigenze organizzative gestionali e funzionali dovute al verificarsi di vacanza di posti nella dotazione organica, l'Ente può avvalersi del temporaneo trasferimento, in posizione di comando, di dipendenti di altre amministrazioni, pubbliche o private, in possesso della professionalità richiesta per la copertura del posto.*

- 2) *I relativi oneri economici sono sostenuti dall'Ente mediante rimborso all'amministrazione di appartenenza del dipendente. Al pari, i dipendenti dell'Ente possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra amministrazione, pubblica o privata, che inoltri motivata richiesta.*
- 3) *Al trasferimento di cui al comma precedente si potrà procedere solo dopo aver acquisito l'assenso del dipendente interessato e per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile.*
- 4) *Il comando è disposto con atto del responsabile del Personale, previa acquisizione del nulla-osta del Responsabile di settore al quale il dipendente è assegnato.*
- 5) *Gli oneri economici relativi al comando sono a carico dell'amministrazione di destinazione del dipendente.*
- 6) *Salvo quanto previsto da particolari normative vigenti, l'amministrazione cedente e l'amministrazione ricevente il personale in comando, dovranno provvedere a stipulare idonea convenzione al fine di regolamentare il salario accessorio del personale interessato, normalmente diverso da ente a ente.*
- 7) *La convenzione dovrà essere sottoscritta per accettazione dal personale comandato.*

Art. 44 - Requisiti generali – Limiti di età – Titolo di studio

- 1) *Fermi restando i requisiti generali previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego per l'ammissione ai concorsi ed alle selezioni pubbliche il limite di età è fissato nel minimo in anni diciotto compiuti e nel massimo coincide con il limite di età con cui l'Ente è obbligato al collocamento a riposo. Per le sottoelencate figure professionali è richiesto l'ulteriore requisito della individuazione in deroga di limite massimo di età in relazione alla natura del servizio ed alle oggettive necessità della Amministrazione:*

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MAX ETA'
B	Esecutore tecnico specializzato	45
C	Agente di Polizia locale	35

- 2) *I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono riportati nell'allegato B) al presente Regolamento.*
- 3) *È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:*
 - a) *titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;*

- b) *corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);*
 - c) *dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);*
 - d) *abilitazioni e certificazioni;*
 - e) *pubblicazioni.*
- 4) *I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.*

Art. 45 - Bando di concorso

- 1) *Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del servizio del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9.5.1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 693:*
- a) *la denominazione del comune;*
 - b) *il profilo professionale e la categoria di inquadramento,*
 - c) *il numero dei posti messi a concorso;*
 - d) *il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;*
 - e) *i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;*
 - f) *il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione;*
 - g) *le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione;*
 - h) *gli eventuali documenti da allegare alla domanda;*
 - i) *l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;*
 - j) *l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove scritte;*
 - k) *i programmi delle prove d'esame con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali ecc.), le materie oggetto delle prove stesse, l'indicazione dei relativi punteggi, la votazione minima richiesta e l'eventuale numero massimo di concorrenti ammessi alle prove successive;*
 - l) *le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, pratiche e/o orali. Il diario delle prove può essere contenuto già nel bando: in tal caso eventuali modifiche al calendario pubblicato col bando dovranno essere rese note mediante avviso pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", con preavviso di almeno 10 giorni rispetto alla data della prova. Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.*

- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli.*
- 2) Per l'identificazione delle posizioni da ricoprire mediante le procedure selettive, l'Ente può utilizzare gli strumenti e le tecniche delle discipline di organizzazione aziendale per la selezione del personale (job analysis).*
 - 3) Il bando di concorso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.*
 - 4) La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.*
 - 5) Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.*

**Art. 46 - Domanda di ammissione al concorso – termini –
modalità**

- 1) La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere presentata a mano al protocollo generale dell'Ente o inviata a mezzo PEC entro il termine fissato dal bando.*
- 2) Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, si intende prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.*
- 3) Non saranno prese in considerazione le domande che pervengano al Comune oltre il termine di scadenza previsto dal bando o dall'avviso di concorso.*
- 4) Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.*
- 5) La domanda, debitamente compilata e sottoscritta, potrà essere inviata per via telematica dalla propria PEC personale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Maserà di Padova secondo quanto previsto dall'articolo 65, comma 1, del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005, in questo caso la domanda che dovrà essere in formato “.pdf” non modificabile deve essere firmata in forma autografa o digitalmente unitamente agli allegati in formato “.pdf”. E' onere del candidato verificare la conferma di avvenuta consegna della PEC al Comune di Maserà di Padova.*
- 6) Nella domanda dovranno essere chiaramente riportati il nome e il cognome del candidato, nonché il concorso cui lo stesso intende partecipare.*
- 7) Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:*
 - a) il nome, il cognome, la data e il luogo di nascita;*
 - b) comune di residenza e relativo indirizzo, domicilio o recapito, se diverso dalla residenza, presso il quale il candidato desidera siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso con l'indicazione del numero di*

codice di avviamento postale, nonché l'eventuale recapito telefonico. Eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate. In caso contrario l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile;

- c) l'indicazione del concorso;*
 - d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:*
 - e) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea;*
 - f) iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime, per i cittadini appartenenti all'Unione Europea tale dichiarazione deve essere resa in relazione al Paese nel quale hanno la cittadinanza;*
 - g) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti. Non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la P.A., né trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità;*
 - h) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari se tenuti al loro adempimento;*
 - i) l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla L. 104/1992.*
 - j) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 693, nonché dalla legge 12.3.1999, n. 68;*
 - k) la non destituzione dall'impiego presso una P.A. a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti dall'impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;*
 - l) il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato B) al presente Regolamento;*
 - m) la lingua straniera prescelta, per l'accertamento della conoscenza, nell'ambito della prova orale, se non diversamente previsto.*
 - n) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni, precisando nel dettaglio presso quali amministrazioni è stato prestato l'eventuale servizio, i relativi periodi con la precisazione del tempo pieno o della percentuale di tempo parziale, il profilo professionale e l'inquadramento ricoperto;*
 - o) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione, precisando nel dettaglio: date di conseguimento, tipologia, eventuali votazioni finali, durata dei corsi, istituto od ente che ha rilasciato l'attestato, il diploma od altra certificazione;*
- 8) I candidati con disabilità e i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), certificati ai sensi della legge 05/02/1992, n. 104 e della Legge 170/2010 possono presentare esplicita richiesta, in relazione alle proprie difficoltà, di ausilii e/o di eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove concorsuali.*

- 9) *I candidati dovranno dichiarare di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni del concorso in oggetto.*
- 10) *La domanda deve essere sottoscritta dal candidato secondo le modalità previste dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.*
- 11) *Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:*
- a) *nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;*
 - b) *specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;*
 - c) *possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;*
 - d) *presentazione della domanda oltre i termini di scadenza;*
 - e) *firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;*
- 12) *L'omissione o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere e), f), g), k), l) del comma 7, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.*
- 13) *L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.*
- 14) *L'Amministrazione può predisporre sistemi informatizzati di elaborazione e acquisizione delle domande di concorso, compresa l'intera procedura, secondo gli standard di autenticazione digitale in vigore. In tal caso gli schemi di moduli on line da compilare da parte dei candidati dovranno riprodurre i contenuti di cui ai precedenti commi.*

Art. 47 - Documenti da allegare alla domanda

- 1) *Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 da effettuarsi sul conto di Tesoreria, tramite bonifico bancario o con le altre modalità ammesse dalla normativa vigente. In caso di mancato versamento il candidato sarà ammesso a svolgere la prova scritta con riserva e la regolarizzazione avverrà nei giorni successivi con l'invio della ricevuta di pagamento all'ufficio personale.*
- 2) *Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:*
- a) *curriculum professionale in formato europeo, datato e sottoscritto;*
 - b) *fotocopia del documento di identità personale del concorrente, in corso di validità;*

- c) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19 bis stesso D.P.R. 445/2000;
- 3) Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Art. 48 - Diffusione del bando

- 1) La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile del Servizio personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
- a) trenta giorni per le selezioni pubbliche
- b) almeno quindici giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
- 2) Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità è effettuata mediante:
- a) pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a serie speciale, concorsi ed esami;
- b) pubblicazione del bando integrale all'albo pretorio on line del Comune e nel sito istituzionale dell'Ente, nella home page e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".
- 3) Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione. E' in ogni caso ammesso l'utilizzo di tutti i canali informativi e di comunicazione, compresi i social media del Comune per dare massima diffusione possibile al bando di concorso o in generale agli avvisi di selezione di personale.
- 4) Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on line del Comune e nella sezione Bandi e Concorsi dell'Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.

Art. 49 - Riapertura del termine e revoca del concorso

- 1) Il Responsabile del servizio del personale può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Ente, insufficiente per assicurare uno svolgimento soddisfacente del concorso sotto il profilo comparativo.
- 2) La riapertura del termine comporta nuova diffusione del bando con le modalità stabilite dall'art. 48 del presente regolamento.
- 3) Il Responsabile del servizio del personale ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico o per sopravvenute esigenze attinenti alla compatibilità economica o alla funzionalità dei servizi comunali.

Art. 50 - Ammissione dei candidati

- 1) *La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio personale.*
- 2) *Conclusa l'istruttoria da parte dell'Ufficio del Personale, il Responsabile del Settore del Servizio Personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso. L'ammissione viene comunicata mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso".*
- 3) *L'esclusione dalla procedura è comunicata personalmente ai candidati interessati, agli indirizzi postali o telematici indicati dai candidati nella domanda di concorso, con la specifica della motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.*
- 4) *L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.*
- 5) *In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.*

Art. 51 - Commissione esaminatrice

- 1) *Ogni procedura selettiva deve essere espletata da una commissione esaminatrice nominata con determinazione del responsabile del Servizio del Personale. Nella stessa determinazione si provvede alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente del Servizio del Personale di categoria non inferiore alla C.*
- 2) *La commissione è composta da tre membri tecnici, compreso il presidente, normalmente indicato nel responsabile del settore che prevede l'assunzione. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.*
- 3) *In relazione al profilo professionale messo a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.*
- 4) *Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni*
- 5) *Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua inglese e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale.*
- 6) *La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.*

Art. 52 - Nomina della Commissione

- 1) *Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature.*
- 2) *I commissari devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazioni con le quali attestano, tra l'altro:*
 - a) *L'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;*
 - b) *l'assenza delle condanne, pronunciate anche con sentenza non definitiva, di cui all'art. 35 - bis del decreto legislativo n. 165/2001;*
 - c) *l'assenza delle cause di incompatibilità che importano obbligo di astensione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, delle disposizioni del D.P.R. 62/2013 e delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Maserà di Padova;*
- 3) *Non possono far parte delle commissioni di concorso i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.*
- 4) *Qualora, anche in corso di svolgimento della procedura, in capo ad un commissario insorgano situazioni che lo rendano incompatibile con la funzione e tali situazioni non possano essere rimosse, il Responsabile del servizio del personale adotta le conseguenti determinazioni per la sostituzione dello stesso.*

Art. 53 - Adempimenti della commissione esaminatrice

- 1) *La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata ai componenti.*
- 2) *La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.*
- 3) *Nel verbale di insediamento si dà atto dell'assenza in capo ai componenti delle situazioni di incompatibilità, accertata mediante dichiarazioni sostitutive rese dai componenti stessi ed acquisite agli atti della procedura.*
- 4) *Qualora si riscontri incompatibilità, anche in sedute successive a quella di insediamento, i lavori sono immediatamente sospesi e il presidente comunica la circostanza al Responsabile del personale perché provveda alla sostituzione.*
- 5) *La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:*
 - a) *visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità di ciascun commissario con i candidati;*
 - b) *determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli (solo in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami);*

- c) *determinazione dei criteri di valutazione delle prove d'esame concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. Tali criteri dovranno essere resi pubblici mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso";*
- d) *fissazione delle date e della sede delle prove, se queste non sono già state preventivamente fissate nel bando di concorso, e comunicazione ai candidati attraverso pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", almeno 10 giorni prima rispetto alla prova. Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati;*
- e) *esperimento delle prove scritte e/o pratiche;*
- f) *esame dei titoli prodotti dai candidati ammessi alla successiva prova orale o psico attitudinale (se prevista) e attribuzione del relativo punteggio (solo in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami);*
- g) *correzione delle prove scritte e/o pratiche, e assegnazione dei punteggi al termine di ogni elaborato o prova pratica;*
- h) *comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;*
- i) *esperimento e valutazione prova orale;*
- j) *pubblicazione esito prova orale;*
- k) *formulazione della graduatoria finale da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Personale.*

Art. 54 - Verbali della Commissione

- 1) *Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.*
- 2) *Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.*
- 3) *Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.*
- 4) *I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisati per iscritto.*
- 5) *Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso preferibilmente con firma digitale o, in alternativa, nella pagina finale e siglato in ogni pagina.*
- 6) *Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.*

Art. 55 - Compensi alla Commissione esaminatrice

- 1) *I compensi ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici sono determinati di volta in volta nel provvedimento di nomina in relazione anche alla complessità della selezione, anche tenendo conto dei principi e dei limiti massimi previsti dal D.P.C.M. 24.04.2020.*
- 2) *Per i membri esterni di cui all'art. 51, comma 3 e 5, possono essere stabiliti compensi differenziati, anche secondo gli onorari professionali dell'albo di appartenenza, in ragione alla specificità delle valutazioni a cui gli stessi sono chiamati. Tale compenso può essere sostituito dall'onorario dovuto per la prestazione professionale, preventivamente determinato ed in ogni caso onnicomprensivo di tutte le attività che saranno svolte nel corso delle procedure selettive.*
- 3) *I compensi si intendono comprensivi delle spese di viaggio, trasferta e di ogni altro onere o rimborso eventualmente rinveniente dall'incarico.*
- 4) *Ai dipendenti componenti la commissione, al segretario, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, non compete alcun compenso se non quello previsto per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.*

Art. 56 - Punteggio

- 1) *La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:*
 - a) *punti 30 per ciascuna prova scritta*
 - b) *punti 30 per ciascuna prova pratica*
 - c) *punti 30 per ciascuna prova orale*
 - d) *punti 10 per i titoli.*

Art. 57 - Valutazione dei titoli

- 1) *Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 56 sono così ripartiti:*

<i>I categoria</i>	<i>Titoli di studio</i>	<i>Max punti 3</i>
<i>II categoria</i>	<i>Titoli di servizio</i>	<i>Max punti 4</i>
<i>III categoria</i>	<i>Curriculum</i>	<i>Max punti 2</i>

<i>IV categoria</i>	<i>Titoli vari e culturali</i>	<i>Max punti 1</i>
---------------------	--------------------------------	--------------------

- 2) *La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda all'esame ed alla valutazione dei relativi elaborati.*

Art. 58 - Valutazione dei titoli di studio

- 1) *Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.*
- 2) *Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:*
 - a) *titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;*
 - b) *titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.*
- 3) *Ai titoli di studio di cui al comma 2) il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.*
- 4) *I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria ma in quella dei titoli vari.*
- 5) *Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.*
- 6) *Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.*

Art. 59 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

- 1) *Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati prima della data di scadenza del bando di concorso;*
- 2) *I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio (rapporto subordinato) prestato presso enti locali territoriali sono così attribuiti:*
 - a) *servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):*
 - a.1 – *stessa categoria giuridica o superiore punti 0.05*
 - a.2 – *categoria giuridica inferiore punti 0.02*
 - b) *servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):*
 - b.1 – *stessa categoria giuridica o superiore punti 0.03*

b.2 – categoria giuridica inferiore punti 0.01

- c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24.12.1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:*
- c.1- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);*
 - c.2- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o di carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett.b.1).*
- 3) In luogo del foglio matricolare dello stato di servizio relativo al servizio militare, il candidato può produrre dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.lgs 445/2000.*
- 4) I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.*
- 5) I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.*
- 6) Nessuna valutazione viene data ai servizi prestati alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni o di privati. Tali servizi rientrano nella valutazione dei titoli vari.*

Art. 60 - Valutazione del curriculum professionale

- 1) L'attribuzione del punteggio riservato alla III categoria – Curriculum - 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 o l'attinenza professionale all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.*
- 2) La commissione tiene particolarmente conto:*
- a) del giudizio complessivo formato in base ai criteri di cui al precedente comma;*
 - b) delle attività, compresi i tirocini formativi presso l'Ente, conclusisi positivamente, e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli, purchè attinenti al posto messo a concorso.*
- 3) Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.*

Art. 61 - Valutazione dei titoli vari

- 1) L'attribuzione del punteggio riservato alla IV categoria – Titoli vari – viene effettuato dalla commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.*
- 2) La commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi, che*

essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro, non valutabili nelle altre categorie.

- 3) Sono comunque valutate:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso per lo stesso espressamente richieste (arti, mestieri, attestato di operatore a computer, master, specializzazioni, ecc.);
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
- 4) La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli risultino documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione, che presso gli stessi viene conseguita.
- 5) La commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nella categoria IV di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nelle categorie I e II.

Art. 62 - Valutazione delle prove di esame

- 1) Il superamento di ciascuna delle prove di esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
- 2) Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - a) prove scritte;
 - b) prove pratiche;
 - c) prove orali.

Art. 63 - Svolgimento delle prove

- 1) Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti attitudinali e professionali dei posti messi a concorso.
- 2) Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - b) prove pratiche applicative;

c) *prove orali.*

- 3) *Secondo quanto previsto dalla Commissione la valutazione dell'attitudine dei candidati al posto messo a concorso può ricadere in ogni prova o in parte di esse o in una sola, a seconda della tipologia del posto da ricoprire.*
- 4) *Il diario delle prove, se non già stabilito dal bando, sarà comunicato ai candidati almeno 10 giorni prima dell'inizio della prima prova mediante avviso pubblicato con valore di notifica a tutti gli effetti all'albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzione nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione bandi e concorsi.*
- 5) *Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e neppure nei giorni di festività religiose valdesi rese note con decreto del Ministero dell'interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica.*
- 6) *Nello stesso avviso i candidati saranno avvertiti se durante le prove scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire eventuali pubblicazioni o manuali tecnici, che potranno essere consultati durante le prove scritte.*
- 7) *Ai candidati ammessi al concorso viene data comunicazione, in concomitanza con la comunicazione di ammissione, del calendario delle prove, del luogo e degli orari di svolgimento delle stesse. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva alla prima viene data comunicazione mediante avviso pubblicato all'albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione bandi e concorsi.*
- 8) *Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione dei candidati.*
- 9) *Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Al termine di ogni colloquio con il candidato la commissione esprime il voto.*
- 10) *Prima dell'espletamento delle prove previste dal bando la Commissione provvede ad accertare l'identità dei concorrenti che partecipano, in base ad un documento legalmente valido.*
- 11) *Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno stabilito viene considerato rinunciatario e, pertanto, escluso dal concorso.*

Art. 64 - Prova scritta (teorico-dottrinale, teorico-pratiche, pratico-operative)

- 1) *La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove, per stabilire gli argomenti da sottoporre ai concorrenti per estrazione.*
- 2) *Nella formulazione degli argomenti ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:*
 - a) *le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La*

commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia azione di carattere espositivo con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;

- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova. Secondo quanto previsto dal bando la prova in questione può prevedere la valutazione di abilità all'utilizzo di supporti informatici quali PC o terminali.*
 - c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova. La prova scritta, di cui alla presente lettera, serve anche a valutare l'attitudine del candidato al posto messo a concorso e pertanto prevedere test o simulazioni operative. Secondo quanto previsto dal bando la prova in questione può prevedere la valutazione di abilità all'utilizzo di supporti informatici quali PC o terminali.*
- 3) La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.*
 - 4) La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.*
 - 5) Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.*
 - 6) La commissione esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione del commissario e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.*
 - 7) Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;*
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);*
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).**
 - 8) Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.*
 - 9) La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.*
 - 10) 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.*

Art. 65 - Svolgimento delle prove scritte

- 1) *Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:*
 - a) *la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;*
 - b) *la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;*
 - c) *la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.*
- 2) *I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova.*
- 3) *Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.*
- 4) *Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e i materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova.*
- 5) *Il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare a verbale.*
- 6) *La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:*
 - a) *quattro fogli vidimati da un componente della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova*
 - b) *la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura con incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;*
 - c) *la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;*
 - d) *una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.*

- 7) *Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.*
- 8) *Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.*
- 9) *Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.*
- 10) *Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.*
- 11) *Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema o a fornire fotocopia del titolo ai concorrenti.*
- 12) *Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri e allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.*
- 13) *Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.*
- 14) *Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.*
- 15) *Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.*
- 16) *La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissioni annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.*
- 17) *Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutino di farlo e che manifestamente ritardano vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.*
- 18) *Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e timbrati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.*
- 19) *Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5.2.1992, n.104.*

- 20) È data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati, ovvero informatizzare tutte le prove, anche da remoto.
- 21) Nel caso vengano espletate più prove scritte in date diverse, la commissione dovrà attenersi alla procedura prevista dall'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

**Art. 66 - Prove scritte in modalità telematica:
svolgimento e valutazione**

- 1) Il bando di concorso può prevedere lo svolgimento delle prove preselettive anche a quiz e delle prove scritte in modalità telematica da remoto, garantendo la pubblicità delle prove, l'identificazione dei candidati, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché l'anonimato degli elaborati.
- 2) Nel caso in cui il bando di concorso preveda la possibilità di svolgimento delle prove preselettive e delle prove scritte in modalità telematica da remoto, può essere disposto l'affidamento del servizio ad una ditta esterna o altro soggetto idoneo in possesso dei requisiti necessari, nel rispetto della normativa vigente.
- 3) La ditta esterna o altro soggetto idoneo dovrà occuparsi:
- a) Della messa a disposizione delle apposite piattaforme dedicate ai processi di identificazione, di controllo e di erogazione della prova;
 - b) Della gestione delle attività di assistenza tecnica, a partire dalla verifica della strumentazione e connessione internet a carico del candidato, fino al termine di svolgimento delle prove;
 - c) Della messa a disposizione del personale in numero adeguato da garantire idonea assistenza e vigilanza dei candidati;
 - d) Della consegna degli elaborati in forma anonima alla commissione per la correzione e successivamente dell'abbinamento degli elaborati corretti con il nominativo dei candidati attraverso una procedura informatizzata.
 - e) Degli adempimenti ritenuti necessari da parte del Presidente della Commissione Concorso o del Responsabile del procedimento.
- 4) È onere del candidato dotarsi della strumentazione necessaria e disporre di una stanza isolata per lo svolgimento delle prove.
- 5) Il candidato è ritenuto personalmente responsabile della qualità e della continuità della connessione proveniente dalla sua postazione di lavoro e dalla stanza isolata. La commissione può disporre in qualunque momento l'esclusione del candidato qualora eventuali malfunzionamenti del segnale di collegamento rendano impossibile il controllo sull'ambiente privato in cui si svolge la prova. Il Comune non assume alcuna responsabilità in caso di problemi tecnici di qualunque natura non imputabili allo stesso, che non consentano il corretto avvio o il corretto svolgimento della preselezione e delle prove scritte.
- 6) Lo svolgimento delle prove avverrà secondo le vigenti disposizioni regolamentari per quanto compatibili.
- 7) Il candidato è tenuto a osservare ogni istruzione impartita sia nella fase preparatoria, sia nella fase di svolgimento delle prove, soprattutto per quanto riguarda i tempi di collegamento in modo da assicurare la puntualità e la contestualità dello svolgimento della prova per tutti i candidati. La commissione esaminatrice

verificherà il rispetto delle regole ed in caso di anomalie e/o di irregolarità procederà all'esclusione del candidato. Le anomalie e/o le irregolarità imputabili al candidato, accertate anche successivamente allo svolgimento della prova, potranno costituire causa di esclusione dalla procedura.

- 8) Le prove possono essere videoregistrate, previa comunicazione ai candidati, ovvero informativa.*
- 9) Nel caso in cui le prove vengano registrate, con l'attivazione del video collegamento il candidato presta il consenso alla registrazione delle immagini e alla registrazione di ogni altro dato personale che permetta la ricostruzione e il tracciamento di quanto accaduto durante la prova concorsuale.*
- 10) È garantita la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.*
- 11) Le Commissioni esaminatrici potranno svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.*

Art. 67 - Disposizioni transitorie

- 1) Fino al permanere della situazione di emergenza sanitaria, ovvero per ragioni motivate, nel caso in cui il Bando non abbia previsto la possibilità di svolgimento delle prove preselettive e delle prove scritte in modalità telematica da remoto, il Responsabile del servizio del Personale, valutata l'opportunità, può disporre di effettuare le prove preselettive e scritte in modalità telematica da remoto ai sensi dell'art. 66. Tale decisione deve essere comunicata ai candidati tramite preavviso di almeno 10 giorni.*

Art. 68 - Prove scritte valutazione

- 1) La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.*
- 2) Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;*
 - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;*
 - c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sul verbale.**
- 3) terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;*
 - b) la votazione agli stessi assegnata;**

- c) *il nome del concorrente che ne è risultato l'autore, L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.*
- 4) *Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.*
- 5) *Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 2° comma.*
- 6) *Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.*
- 7) *La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.*
- 8) *Qualora si applichi la procedura della prova a quiz, il punteggio verrà comunque rapportato ai 21/30 necessari per superare la prova scritta ed essere ammessi a quella orale.*

Art. 69 - Prova pratica applicativa

- 1) *La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.*
- 2) *La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.*
- 3) *Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.*
- 4) *La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.*
- 5) *In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti e che costituisce parte del verbale.*
- 6) *La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.*
- 7) *Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5.2.1992, n. 104.*

Art. 70 - Prova orale

- 1) *La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.*
- 2) *I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.*
- 3) *La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, il numero delle domande che deve essere uguale per ciascun candidato.*
- 4) *La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Qualora le nozioni relative alla lingua straniera e all'informatica non siano state oggetto di valutazione nelle prove scritte, vengono inserite, sempre se previsto dal bando, nella prova orale.*
- 5) *Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.*
- 6) *Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.*
- 7) *Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.*
- 8) *Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5.2.1992, n. 104.*

Art. 71 - Prove orali in modalità telematica: svolgimento e valutazione

- 1) *La Commissione esaminatrice può decidere di svolgere le prove orali del concorso in modalità telematica, a condizione che tale eventualità sia prevista nel bando di concorso.*
- 2) *Lo svolgimento delle prove orali in modalità telematica ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dalla legge, in base a quanto disciplinato dal presente articolo.*
- 3) *L'avviso di convocazione, inviato secondo le modalità comunicate preventivamente ai candidati, deve specificare che la prova si svolgerà in modalità telematica, la piattaforma utilizzata e le eventuali indicazioni operative.*
- 4) *Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali in modalità telematica può altrimenti essere comunicato successivamente ai candidati, ma con adeguato anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova.*

- 5) *Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali in modalità telematica garantisce:*
- a) *La rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;*
 - b) *L'identificazione con certezza dei candidati presenti;*
 - c) *La forma pubblica della seduta d'esame, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di terzi uditori, oltre al candidato, agli altri candidati e alla commissione;*
 - d) *La contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla commissione;*
 - e) *La sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003.*
- 6) *È onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la Commissione. È comunque esclusa la responsabilità del Comune in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.*
- 7) *Durante lo svolgimento delle prove devono essere presenti in apposita sala il Presidente della Commissione e il Segretario con funzioni verbalizzanti; gli altri membri della commissione nonché l'eventuale personale per i servizi di assistenza, compreso l'eventuale personale tecnico-informatico, possono partecipare singolarmente e telematicamente da remoto.*
- 8) *Lo svolgimento della prova in modalità telematica deve assicurare la partecipazione simultanea di tutti i membri della Commissione e del Segretario, degli eventuali membri aggregati per l'accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche, nonché di tutti i candidati ammessi a partecipare al colloquio e degli uditori.*
- 9) *La Commissione esaminatrice, con il supporto dei sistemi informativi o di personale specializzato o di altri soggetti qualificati, prima di procedere allo svolgimento della prova orale, è tenuta a verificare il buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati per l'espletamento della prova orale.*
- 10) *La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina le domande da porre ai singoli candidati. I fogli contenenti le domande sono firmati dal Presidente e dal Segretario verbalizzante e inseriti in una busta priva di segni esterni suggellata dagli stessi.*
- 11) *La Commissione, prima dell'inizio della prova orale alla presenza di tutti i candidati numera progressivamente le buste, procede con l'estrazione a sorte della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati seguendo l'ordine dei cognomi. Ogni candidato sceglierà tra le buste disponibili indicando il numero di busta scelta.*
- 12) *Il Presidente, all'inizio della prova, effettua l'appello dei candidati; la verifica dell'accesso telematico vale come appello dei partecipanti.*
- 13) *I candidati che non abbiano effettuato l'accesso telematico e che non risultino reperibili telefonicamente nel giorno e nell'orario stabilito, saranno automaticamente considerati ritirati dalla prova, qualunque sia la causa.*
- 14) *Il Presidente con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video, l'identità dei candidati tramite l'esibizione a video di un documento d'identità in corso di validità, ovvero l'identificazione risulta effettuata attraverso la piattaforma o altro sistema di identificazione informatica mediante registrazione e/o acquisizione di documenti di identità (PEC,*

C.I. ecc) Il Segretario verbalizzante annota sul verbale gli estremi identificativi del documento di riconoscimento fornito dal candidato.

- 15) Successivamente il Presidente informa i candidati e gli uditori sulle modalità di interazione disponibili in base allo strumento tecnico utilizzato per la prova in modalità telematica.*
- 16) A nessuno, escluso il Presidente o gli altri membri della Commissione, è permesso intervenire durante l'esposizione del candidato. In caso di interruzione da parte di un altro candidato o di un uditore, il Presidente, previo avvertimento, può escludere il candidato o l'uditore dall'assistere agli altri colloqui, avvalendosi delle funzioni del supporto tecnico utilizzato.*
- 17) Nel corso della prova, il candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non potrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico se non espressamente autorizzato dalla Commissione. Il mancato rispetto delle regole comporta l'interruzione immediata della prova, il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.*
- 18) Il Presidente garantisce per tutta la durata della seduta i requisiti di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dal presente regolamento. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione sospende il collegamento e procede alla valutazione della stessa attribuendo un voto; il voto è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del cognome e nome del candidato, viene riportata la valutazione attribuita. L'elenco viene firmato in forma autografa dal Presidente e dal Segretario e allegato al verbale della seduta.*
- 19) I verbali devono dare atto della circostanza che la prova è svolta in modalità telematica e devono identificare il mezzo tecnologico utilizzato. Ai fini della redazione del verbale la seduta si intende tenuta nel luogo ove è presente il Presidente, ovvero da remoto in modalità digitale mediante l'individuazione della piattaforma.*
- 20) Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione, purché non incompatibili, tutte le norme previste dalla normativa nazionale in materia di conferenze telematiche e le previsioni del presente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.*

Art. 72 - Pubblicità e partecipazione di uditori alle prove orali in modalità telematica.

- 1) Dello svolgimento della prova orale in modalità telematica viene dato apposito avviso al pubblico tramite pubblicazione sul sito istituzione dell'Ente con un anticipo pari a quello assicurato ai candidati.*
- 2) I soggetti interessati ad assistervi devono farne richiesta, secondo le modalità indicate nell'avviso, all'Ufficio Personale, ovvero mediante richiesta a mezzo PEC ovvero l'Amministrazione può costituire c/o la sede un punto di accesso per la presenza alle prove mediante apposito monitor.*
- 3) L'assistenza allo svolgimento delle prove potrà essere consentita telematicamente da remoto. Qualora non sia possibile assicurare sufficienti misure di sicurezza rispetto alle modalità telematiche utilizzate, il numero dei partecipanti potrà essere limitato mediante estrazione tra coloro che ne hanno fatto richiesta.*
- 4) È fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o parte, e di diffondere l'audio, il video o l'immagine della seduta con strumenti di qualsiasi tipologia; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.*

- 5) *Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e dell'eventuale personale di supporto, accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video, l'identità degli uditori ammessi ad assistere alla prova medesima, mediante esibizione a video di un documento di identità in corso di validità.*
- 6) *Nei verbali della prova viene dato atto degli uditori che hanno avuto accesso alla seduta e le relative modalità.*

Art.73 - Formazione della graduatoria

- 1) *Conclusi i lavori la commissione procede alla formazione della graduatoria finale in ordine decrescente, indicando, accanto a ciascun candidato, i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha documentato di possedere.*
- 2) *La graduatoria così predisposta, unitamente al verbale contrassegnato in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al responsabile del Settore Personale il quale provvederà alla sua approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.*

Art. 74 - Precedenze e preferenze

- 1) *Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione l'ufficio Personale provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.*
- 2) *La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che ne abbia conseguito identico punteggio.*
- 3) *L'ordine di preferenza è il seguente:*
 - I. *insigniti di medaglia al valore militare;*
 - II. *mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;*
 - III. *mutilati ed invalidi per fatti di guerra;*
 - IV. *mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;*
 - V. *orfani di guerra;*
 - VI. *orfani dei caduti per fatto di guerra;*
 - VII. *orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;*
 - VIII. *feriti in combattimento;*
 - IX. *insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;*
 - X. *figli di mutilati e di invalidi di guerra ex combattenti;*
 - XI. *figli di mutilati ed invalidi per fatto di guerra;*
 - XII. *figli di mutilati e di invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;*

- XIII. *genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;*
 - XIV. *genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;*
 - XV. *genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;*
 - XVI. *coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;*
 - XVII. *coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;*
 - XVIII. *coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;*
 - XIX. *invalidi e mutilati civili;*
 - XX. *militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.*
- 4) *A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:*
- I. *dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;*
 - II. *dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;*
 - III. *dalla minore età.*
- 5) *I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.*
- 6) *La precedenza, che deve essere specificata nel bando, opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto dalla graduatoria degli idonei.*
- 7) *Il criterio di precedenza da adottare in presenza di una graduatoria di candidati, ove sia stata prevista la riserva di posti è il seguente:*
- I. *nomina dei candidati riservatari, secondo l'ordine della graduatoria ai posti riservati nella percentuale stabilita dal bando;*
 - II. *nomina dei candidati ordinari secondo l'ordine della graduatoria residuale per i posti restanti.*

Art. 75 - Riscontro dell'operazione della selezione

- 1) *Il Responsabile del Servizio Personale, esaminati i verbali rimessi dal presidente della commissione, istruisce l'atto di approvazione della graduatoria finale evidenziando eventuali vizi di legittimità od irregolarità negli atti della commissione.*
- 2) *Qualora non venga riscontrato nessun vizio o irregolarità approva con atto formale la graduatoria.*
- 3) *In caso contrario con proprio atto rinvia i verbali al presidente con invito di riconvocare la commissione affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso*

- 4) *Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per qualsivoglia motivo o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, o non proceda alle modifiche necessarie, gli atti vengono trasmessi alla Giunta comunale perchè provveda alla nomina di una nuova commissione incaricata di riprendere le operazioni a partire da quella nella quale si sia riscontrato il vizio o l'irregolarità, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.*

Art. 76 - Efficacia della graduatoria

- 1) *Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate, con determinazione del Responsabile del Servizio personale, e pubblicate all'Albo pretorio del Comune e in "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e sono immediatamente efficaci.*
- 2) *Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.*
- 3) *Le graduatorie rimangono vigenti per la durata prevista dalla normativa di volta in volta vigente e possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria, sia dal Comune di Maserà di Padova sia da parte di altri Enti, previamente autorizzati.*

Art. 77 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

- 1) *In seguito all'approvazione della graduatoria, l'Amministrazione comunale provvede alla relativa pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito Internet dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi e concorsi", con effetto di notifica agli interessati.*

Art. 78 - Controlli sulle dichiarazioni

- 1) *I vincitori del concorso sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, i soli titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza, non acquisibili d'ufficio ai sensi del comma 2. I vincitori con la medesima comunicazione sono invitati a rendere le eventuali ulteriori dichiarazioni previste da specifiche disposizioni di legge.*
- 2) *L'Amministrazione acquisisce d'ufficio, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000 tutte le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. Sono richiesti ai vincitori i soli documenti comprovanti requisiti o titoli non detenuti da amministrazioni pubbliche o da soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 in materia di accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive in parola. Tali documenti sono forniti in originale ovvero in copia autenticata secondo disposizioni di legge.*

- 3) *Relativamente ai requisiti di accesso, in caso di difformità risultanti dai controlli ovvero in caso di mancata produzione di documenti, è disposta l'esclusione dalla graduatoria se sia accertata la mancanza di uno dei requisiti indicati nel bando. Nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. L'Amministrazione procede a segnalare all'autorità le falsità in atti che emergano dai controlli di cui si tratta.*
- 4) *I controlli dovranno confermare che il candidato fosse in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dal bando, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.*
- 5) *I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento dell'effettuazione dei controlli di cui ai commi precedenti.*
- 6) *Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analoga comunicazione è data in caso di accertata mancanza di uno o più dei requisiti prescritti. L'Amministrazione procede successivamente a scorrimento della graduatoria disponendo i controlli di cui al presente articolo.*

Art. 79 - Assunzione in servizio vincitori

- 1) *I candidati dichiarati vincitori sono assunti in prova nel profilo professionale relativo al posto in concorso. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e del Responsabile del servizio del Personale in rappresentanza del Comune.*
- 2) *Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.*
- 3) *Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.*

Art. 80 - Utilizzo graduatorie di altri enti dello stesso comparto

- 1) *Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.*
- 2) *Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione dei dipendenti.*

- 3) *Ai fini di tale facoltà riconosciuta all'Ente, potranno essere prese in considerazione, in via prioritaria, le graduatorie approvate da parte degli Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali ed in particolare dai Comuni e dalle Amministrazioni Provinciali.*

Art. 81 - Modalità di utilizzo

- 1) *L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.*
- 2) *L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento. Per l'utilizzo di graduatorie già approvate è sufficiente che tale modalità di assunzione sia espressamente prevista nel PTFP.*
- 3) *L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione per i concorsi da bandire o in fase di espletamento; per le graduatorie già approvate con un semplice scambio di corrispondenza in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.*
- 4) *Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro Ente.*
- 5) *Per l'utilizzo vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro Ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve sussistere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria.*
- 6) *La concreta utilizzazione di graduatorie di altro Ente, limitatamente all'assunzione a tempo indeterminato, è subordinata al previo esperimento con esito negativo delle procedure obbligatorie previste dalla legge nazionale (art.34 bis D.Lgs.n.165/2001).*

Art. 82 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

- 1) *In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Maserà di Padova stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione delle modalità di utilizzo della graduatoria.*
- 2) *In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:*
 - a) *il Comune richiede, a mezzo PEC, l'esistenza della graduatoria a tutti i comuni della Provincia di Padova e successivamente del Veneto;*
 - b) *agli Enti detentori delle graduatorie è assegnato un termine minimo di 7 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo, da parte del Comune di Maserà di Padova, delle proprie graduatorie.*
- 3) *Nel caso in cui, nel termine assegnato, non venga comunicata disponibilità da parte degli Enti contattati dal Comune di Maserà di Padova, quest'ultimo potrà discrezionalmente estendere la richiesta agli Enti di regioni limitrofe.*

**Art.83 - Criteri per l'individuazione e l'utilizzo delle
graduatorie**

- 1) *In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il comune con determinazione del Responsabile del servizio personale, acquisisce l'autorizzazione, anche con semplice scambio di corrispondenza, per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.*
- 2) *Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del comune di Maserà di Padova delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:*
 - a) *2.1 graduatorie di Enti Locali aventi sede nella provincia di Padova;*
 - b) *2.2 graduatorie di Enti Locali aventi sede nelle restanti province della Regione Veneto;*
- 3) *Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria di più recente formazione, in caso di ulteriore parità si preferisce il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello più giovane di età.*

Art. 84 - Progressioni verticali

- 1) *In sede di adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale la Giunta Comunale programma la politica di sviluppo per la valorizzazione del personale dipendente da attuare attraverso procedure specifiche di progressione verticale e di riconoscimento del merito in attuazione alle disposizioni di cui all'art. 3 D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113.*
- 2) *La progressione tra le categorie consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure selettive di tipo comparativo.*
- 3) *La Giunta al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali e fatta salva una quota di almeno il 50 per cento o altra percentuale stabilita dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale, delle posizioni disponibili destinata all'accesso esterno, come determinate nei piani dei fabbisogni di personale, procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie riservate al personale di ruolo.*

Art. 85 - Requisiti di partecipazione

- 1) *Possono partecipare alle procedure di progressione verticale i dipendenti in servizio di ruolo assunti dal Comune di Maserà di Padova con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL del comparto Funzioni locali, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione, che abbiano maturato un'anzianità minima di 36 mesi in una pubblica amministrazione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria immediatamente inferiore e/o con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato nella categoria immediatamente inferiore o in categoria equivalente in una pubblica amministrazione e siano in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno;*
- 2) *I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno, richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale, sono i seguenti:*
 - a) *per la categoria "C": diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado;*
 - b) *per la categoria "D": diploma universitario (DU), laurea triennale (L), diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.*
- 3) *Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale.*

Art. 86 - Bandi di selezione

- 1) *I bandi di selezione, predisposti dal Servizio Personale, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'albo pretorio on-line e nel sito internet istituzionale dell'Ente.*
- 2) *L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande e deve essere motivato.*
- 3) *Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.*

Art. 87 - Prove di selezione ed elementi di valutazione della procedura comparativa

- 1) Il percorso selettivo può essere articolato secondo le seguenti prove:
 - a) prova pratica o prova scritta (punteggio massimo attribuibile 30 punti) a contenuto teorico o tecnico-pratico o di abilità, tesa ad individuare la capacità di assolvimento di funzioni di tipo specialistico caratterizzanti la particolare posizione;
 - b) colloquio (punteggio massimo attribuibile 30 punti) inerente ai profili pratici ed applicativi dell'attività da assolversi;
- 2) La procedura selettiva potrà prevedere anche lo svolgimento di un'unica prova fra quelle previste al comma 1 del presente articolo.
- 3) Le forme di selezione per ogni singola procedura selettiva vengono definite dal singolo bando.
- 4) Oltre alle prove di cui al comma 1) lettere a) e b), come individuate dal bando, verranno attribuiti ulteriori 30 punti secondo gli elementi di comparazione di cui al successivo comma.
- 5) *Costituiscono elementi di comparazione:*
 - a) *la valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio;*
 - b) *l'assenza di provvedimenti disciplinari;*
 - c) *il possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori, rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinenti al profilo oggetto di selezione;*
 - d) *il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione.*

Art. 88 - Punteggi

- 1) *Il bando di indizione delle progressioni verticali dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla progressione alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo **di punti 30**, come di seguito indicato:*

- a) *valutazione positiva della performance conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, con un punteggio non inferiore a 61/100, considerato il punteggio numerico conseguito, fino ad un massimo di punti 15, così ripartiti sulla media dei tre anni:*

Valutazione della performance	Punteggio da attribuire sulla media conseguita nell'ultimo triennio
100	15
90 - 99,99	12
80 - 89,99	8
70 - 79,99	4
61 - 69,99	2

- b) *assenza di provvedimenti disciplinari ai sensi del vigente CCNL comparto Funzioni locali, nell'ultimo biennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, **punti 4**;*
- c) *possesso di titoli e competenze professionali e di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria e attinenti al profilo oggetto di selezione, per un punteggio massimo di **punti 9**, come di seguito indicato:*
- i) *titoli di servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D.lgs. n.165/2001, eccedenti il periodo minimo richiesto per l'ammissione: punti 1 per ogni anno di servizio, fino ad un **massimo di punti 6**, prestati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione. Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni;*
 - ii) *attività di formazione attinenti che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite ai sensi del CCNL del comparto funzioni locali vigente, svolte nell'ultimo quinquennio, fino ad un **massimo di punti 1**;*
 - iii) *superamento di concorsi a tempo indeterminato anche presso altri enti, per la categoria e il profilo oggetto di selezione: punti 0,50 per ciascuna idoneità fino ad un **massimo di punti 1**;*
 - iv) ***massimo punti 1** per ulteriori titoli di studio attinenti al posto da ricoprire,*
- d) *numero e tipologia di incarichi attinenti formalmente attribuiti, non valutati nelle tipologie precedenti: fino ad un massimo di **punti 2**, ponderati sulla base della tipologia e complessità degli incarichi medesimi.*
- 2) *Nel bando di indizione delle progressioni verticali, per particolari esigenze, si potranno specificare elementi di valutazione diversi da quelli qui specificati.*

Art. 89 - Commissione esaminatrice

- 1) *La commissione esaminatrice è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente, di norma esterno all'amministrazione comunale. È prevista la presenza di un segretario verbalizzante.*

Art. 90 - Formazione della graduatoria finale

- 1) *La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il più giovane di età.*
- 2) *Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.*
- 3) *La graduatoria e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile competente in materia di personale.*
- 4) *Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.*
- 5) *Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto Funzioni locali vigente.*
- 6) *Per quanto non espressamente disciplinato nel presente titolo si fa rinvio alle norme in materie di procedure concorsuali contenute nel presente regolamento al titolo VII.*

Art. 91 - Revoca della selezione

- 1) *L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.*
- 2) *In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano dei fabbisogni di personale.*
- 3) *Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.*

Art. 92 - Presupposti

- 1) *L'Amministrazione comunale può conferire incarichi di collaborazione a soggetti esterni solo nei casi in cui l'oggetto della prestazione sia riferibile alle attività istituzionali dell'ente stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, in assenza di professionalità interne e per una durata temporanea non rinnovabile, con esclusione di attività ordinarie d'ufficio, e verifica a consuntivo dei risultati/obiettivi/relazione richiesti.*
- 2) *L'incarico deve essere conferito ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria nel settore cui afferisce la materia oggetto della collaborazione. Si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria per gli incarichi da affidare a professionisti iscritti in ordini o albi o a soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.*
- 3) *L'incarico di collaborazione può essere conferito solo in presenza dei presupposti di legittimità indicati dal comma 6 e 6 bis, dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare, deve trattarsi di prestazioni che per la loro specialità o complessità richiedono il contributo di un professionista esperto nel settore, onde indirizzare le scelte amministrative verso soluzioni in grado di soddisfare l'interesse pubblico nel rispetto dei vincoli giuridici esistenti nella materia, con la consegna di una relazione finale in relazione all'oggetto negoziale, caratterizzandosi da una prestazione d'opera/servizio personale, senza vincolo di subordinazione.*
- 4) *Le disposizioni di cui al presente titolo non si applicano agli incarichi classificabili come appalti di servizi ai sensi del decreto legislativo 50/2016.*

Art. 93 - Modalità di conferimento degli incarichi

- 1) *Gli incarichi di cui al presente titolo sono conferiti, salvo quanto previsto dal successivo comma 6 mediante procedure comparative tra esperti del settore, indipendentemente dal valore negoziale.*
- 2) *Il Responsabile competente per materia pubblica un avviso in cui sono evidenziati i seguenti elementi:*
 - a) *l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;*
 - b) *gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti;*
 - c) *la durata dell'incarico sempre certo e il compenso previsto;*
 - d) *il termine per la presentazione del curriculum e/o della proposta operativa;*
 - e) *i criteri di valutazione;*
 - f) *la struttura di riferimento.*
- 3) *L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 10 giorni. Qualora il compenso previsto sia superiore alle soglie previste per il d.lgs. 50/2016 Euro ovvero qualora dovesse essere*

ritenuto opportuno in considerazione della tipologia dell'incarico, il responsabile di Area dovrà predisporre forme ulteriori di pubblicità, quale ad esempio mediante informativa sulla stampa.

- 4) *Ai fini della selezione del professionista, si procederà alla valutazione in termini comparativi dei curriculum e delle proposte operative ed economiche, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata sulla base dei seguenti parametri:*
 - a) *caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;*
 - b) *riduzione dei tempi di realizzazione dell'incarico;*
 - c) *riduzione del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.*
- 5) *In relazione alle peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori criteri di selezione.*
- 6) *L'incarico è conferito dal dirigente competente per materia, salvo eventuali diverse indicazioni contenute in uno degli atti di indirizzo degli organi politici. L'atto che conferisce l'incarico deve dare atto della sussistenza dei presupposti di cui ai commi 6 e 6 bis del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, della procedura comparativa seguita per l'individuazione dell'incaricato, della congruità del compenso, nonché l'accertamento dell'assenza di professionalità interne.*
- 7) *È possibile l'affidamento diretto dell'incarico, ovvero senza procedura comparativa, nei seguenti casi:*
 - a) *quando, a seguito di procedura comparativa di selezione, non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità, purché in tale ipotesi le condizioni previste dall'avviso di selezione originario non siano sostanzialmente modificate dall'Amministrazione;*
 - b) *quando la particolare urgenza certificata o attestata dal Responsabile di Area, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;*
 - c) *per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi.*
- 8) *Il rapporto contrattuale è regolato da un disciplinare in cui sono precisati l'oggetto, la durata certa e i termini di consegna (relazioni/studi/elaborati/ricerca/analisi), il luogo della prestazione, nonché il compenso riconosciuto al professionista ed ha efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito internet del Comune degli estremi del provvedimento di conferimento, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto e della durata dell'incarico nonché del compenso da corrispondere.*
- 9) *Gli incarichi possono essere prorogati una sola volta qualora:*
 - a) *permangano le condizioni che hanno legittimato l'affidamento, purché tale possibilità sia espressamente prevista nell'atto di affidamento;*
 - b) *sia imputabile all'Amministrazione;*
 - c) *necessaria per completare l'incarico originario.*
 - d) *la proroga sia limitata allo stretto necessario, in relazione alle motivazioni del ritardo*

Art. 94 - Cerimoniere e Segreteria particolare

- 1) *Il Sindaco, con proprio atto, può nominare al di fuori della disciplina sul contratto di lavoro autonomo o subordinato, la figura del Cerimoniere e/o della Segreteria particolare, con incarico a termine della durata corrispondente al proprio mandato, senza alcun genere di compenso e/o rimborso spese, essendo la prestazione del tutto gratuita, dettagliandone le modalità operative.*
- 2) *La nomina su base fiduciaria viene effettuata previo interpello facoltativo, può essere revocata ad nutum senza necessità di motivazione. L'interpello può prevedere la presentazione di un curriculum vitae, con indicazione dei titoli di studio posseduti, delle esperienze maturate in ambito pubblico e politico, può essere assegnato a soggetti in età lavorativa o collocati in quiescenza.*
- 3) *Le figure, di cui ai commi precedenti, svolgono funzioni di assistenza collaborativa del Sindaco, in ambito delle attività pubbliche, delle relazioni/incontri, di agenda programmatica e di mandato, senza ruoli di direzione o dirigenziali, di gestione o controllo.*

Art. 95 - Modifiche al regolamento

- 1) *Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta comunale.*

Art. 96 - Norme disciplinari - rinvio

- 1) *Per quanto attiene:*
- a) *alla regolamentazione del sistema premiante si fa rinvio al Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 19.03.2019 aggiornato con deliberazione di G.C. nr. 47 del 18.06.2020;*
 - b) *alla disciplina degli incentivi tecnici al personale dipendente, al regolamento adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 13.05.2021;*
 - c) *al regolamento incentivi obiettivi settore entrate, al regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 29.04.2021;*
 - d) *al codice di comportamento al codice approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 11.02.2021;*
 - e) *alla disciplina dei controlli interni al regolamento controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr.14 del 02.04.2013.*
- 2) *Per quanto attiene l'organizzazione del Comando della Polizia Municipale si rinvia alla specifica regolamentazione prevista dalla disciplina nazionale e regionale.*

**Art. 97 - Abrogazione di norme regolamentari precedenti
- entrata in vigore**

- 1) *Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di organizzazione qui disciplinate, che si intendono abrogate dalla data trascorsi trenta giorni dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento (10 giorni dalla pubblicazione + 30: efficacia al 41 giorno dalla pubblicazione).*

**ALLEGATO A) DECLARATORIA PROFILI
PROFESSIONALI**

OPERATORE (cat. A)

Possiede conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta sulle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali o di semplice e ordinaria manutenzione. Svolge compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portineria, semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi (es. fotocopiatrice, distribuzione della corrispondenza, piccole mansioni, ecc) Può inoltre svolgere lavori di pulizia o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

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

Comprende il profilo professionale precedentemente denominato: commesso , operatore tecnico, operaio qualificato, custode sepellitore, bidello.

ESECUTORE (cat. B1)

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

Provvede nel campo tecnico all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali: l'installazione, conduzione e riparazione d'impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente, strumenti ed apparecchiature.

Provvede nel campo amministrativo e contabile all'espletamento di attività prevalentemente amministrativo – contabile che richiedono la predisposizione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni, di atti e provvedimenti, immissioni e verifica di dati in strumenti elettronici, catalogazione ed archiviazione atti, notifica di atti dell'amministrazione d'appartenenza o di altre Pubbliche Amministrazioni.

Può coordinare dal punto di vista operativo altro personale di categoria inferiore.

Comprende i profili professionali precedentemente denominati di: operaio specializzato, operatore cimiteriale, esecutore tecnico specializzato, esecutore operativo specializzato, messo notificatore autista.

COLLABORATORE TECNICO (cat. B3)

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

Provvede ad eseguire interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma d'apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori, può condurre mezzi per cui siano richieste patenti speciali o svolgere attività per l'esercizio delle quali siano richieste particolari abilitazioni rilasciate da organi competenti in materia, può coordinare l'attività di più dipendenti, inquadrati nelle categorie inferiori.

Comprende i profili professionali precedentemente denominati di : conduttore macchine operatrici complesse, capo operai, autista con C.A.P., collaboratore professionale addetto ai servizi ausiliari.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (cat. B3)

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

Provvede nel campo amministrativo alla redazione d'atti e provvedimenti od al rilascio di certificazioni, utilizzando il personal computer, il software grafico, fogli elettronici, predispone relazioni, prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesse su istruzioni di massima, provvede al rilascio di certificazioni e di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in posizione inferiore della stessa categoria o di categoria inferiore, adempie a compiti, attività ed operazioni che attengano allo stato ed alla conservazione dei fondi e delle raccolte librerie e documentarie assegnate alla sua cura.

ISTRUTTORE TECNICO (cat. C)

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e 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, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, potendo anche collaborare alla progettazione di opere o progettarle direttamente, se a ciò incaricato, con relative direzioni lavori, se richiesto esprime pareri tecnici sulle materie di competenza, può coordinare l'attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

Comprende i profili professionali precedentemente denominati di : Aiutante tecnico elettrotecnico, Aiutante tecnico geometra, Aiutante tecnico.

ISTRUTTORE INFORMATICO (cat. C)

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e 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, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività nel campo informatico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione, provvedendone alla manutenzione, può essere chiamato a fare assistenza software di base agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.

Comprende il profilo professionale precedentemente denominato di Istruttore tecnico informatico.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (cat. C)

ISTRUTTORE CONTABILE (cat. C)

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e 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, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo conseguentemente atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatiche, sia nel campo amministrativo che in quello economico-finanziario, adempimenti che possono comportare d'operare sia in campo fiscale che previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con i relativi uffici od istituti.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE (cat. C)

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e 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, con

media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Svolge attività di vigilanza nei Aree di competenza del Corpo di Polizia Municipale utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte e condurre tutti i mezzi in dotazione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (cat. D)

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (cat. D)

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (cat. D)

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

Coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Comprende il profilo professionale precedentemente denominato Capo unità operativa.

ASSISTENTE SOCIALE (cat. D)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e sociali, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Coordina altri assistenti sociali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO (cat. D)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da

affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Comprende il profilo professionale precedentemente denominato capo ufficio SIC

ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE (cat. D)

Possiede buone conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Coordina con i funzionari i dipendenti della categorie inferiori nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornire istruzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei Aree di competenza della Polizia locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza, conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia locale.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (cat. D3) (profilo ad esaurimento)

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

Comprende il profilo professionale precedentemente denominato di Capo Servizio del Personale, Capo servizio amministrativo.

FUNZIONARIO TECNICO (cat. D3) (profilo ad esaurimento)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea o laurea specialistica) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Al capo servizio tecnico viene richiesta l'abilitazione all'esercizio della relativa professione

Comprende i profili professionali precedentemente denominati: Capo servizio Urbanistica ed Edilizia Privata, Capo Servizio Edilizia Pubblica, Capo Servizi tecnici esterni, Capo Servizio tutela ambientale e gestione del territorio, Capo servizio tecnico.

ALLEGATO B)
TITOLI DI STUDIO PER CATEGORIA

Il presente allegato indica i titoli di studio necessari per l'accesso all'impiego suddivisi per categoria di inquadramento contrattuale (comparto Funzioni Locali – ex Regioni e autonomie locali)

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo

Categoria B, posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B, posizione giuridica B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale.

Categoria D: diploma di laurea o di laurea specialistica e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

Ai titoli di studio si applicano le equipollenze ed equiparazioni di legge. I titoli di studio rilasciati da paesi stranieri sono validi ai fini delle procedure di selezioni solo se riconosciuti ai sensi di legge.