

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con Delibera di G.C. n. 104 del 12/12/2009

TITOLO I

Principi generali, organizzazione e gestione

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il Regolamento disciplina conformemente agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge, di Statuto e dei Contratti Collettivi Nazionali, l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Il Regolamento definisce in particolare:

- a) la dotazione organica;
- b) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- c) gli uffici di maggior rilevanza ed il modo di conferimento della titolarità dei medesimi;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) la disciplina delle responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività ed i casi di divieto di cumulo di impieghi e di incarichi pubblici;

2. Il modello organizzativo come definito dal regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- a) realizzare l'assetto dei servizi in funzione dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- c) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità delle posizioni organizzative;
- d) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- e) garantire ampia flessibilità nella organizzazione degli uffici e delle risorse umane;
- f) garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- g) armonizzare gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze della utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche.

Art. 2 - Indirizzo politico e gestionale

1. Il Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico - amministrativo inerenti alla definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo e di verifica della rispondenza dei risultati della attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



Segretario verbalizzante Dipendente comunale nominato dal presidente

Art. 4 - Gestione delle risorse umane

1. Nella gestione delle risorse umane sono osservati i seguenti principi:

- a) divieto di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sulle opinioni politiche, sulle condizioni personali e sociali per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni nonché la progressione nella carriera;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego dei dipendenti in relazione anche alle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure di legge di selezione interna nel sistema di classificazione;
- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità e delle attitudini richieste dal profilo professionale;
- f) priorità nell'impiego flessibile dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi delle vigenti leggi in materia.

2. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia dell'azione amministrativa anche mediante l'approntamento e la realizzazione di specifici piani di formazione e di aggiornamento. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono determinate in base alle compatibilità economico - finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio.

Art. 5 - Comunicazione e semplificazione amministrativa

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dal segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento della attività nel suo complesso. A tal fine possono essere organizzate, tra l'altro, periodiche riunioni di lavoro.

2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti tra gli uffici.

3. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi è assunto come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza la cui realizzazione deve essere improntata a criteri di congruità, di innovazione di tempestività e di efficace soprattutto mediante l'utilizzazione delle moderne tecnologie telematiche di comunicazione.

4. A tale scopo, il Comune deve fornire adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti, anche attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico abilitato a ricevere reclami e suggerimenti degli utenti anche ai fini del miglioramento dei servizi. A tale Ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha, tra gli altri, il compito di:

- a) coadiuvare l'utenza nell'esercizio dei diritti di partecipazione ai procedimenti amministrativi;

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



b) proporre misure organizzative e procedurali occorrenti ai fini di semplificazione e ottimizzazione del rapporto con l'utenza, ivi comprese quelle in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini al Comune ed anche ad altre pubbliche amministrazioni;

c) assicurare, in conformità di legge, il diritto di accesso alle informazioni e ai documenti da parte di tutti gli interessati;

d) fornire documenti ed informazioni sulle attività del Comune, e degli enti di cui è parte, nonché sulle procedure ed i requisiti necessari per fruire dei servizi comunali.

6. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza. Per tali finalità deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione. L'ufficio competente è tenuto comunque a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dal segreto d'ufficio e nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 (Codice sulla privacy).

7. In ogni caso, il personale deve adottare ogni possibile soluzione per favorire l'attuazione delle disposizioni in materia di autocertificazione.

Art. 6 - Sistema organizzativo

1. L'articolazione della struttura organizzativa non costituisce fonte di rigidità ma razionale ed efficace strumento di gestione.

2. La Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 6, 1° comma, del D.Lgs. n. 165/2001, previa verifica dei fabbisogni occupazionali e previa consultazione delle rappresentanze sindacali, definisce la dotazione organica e le eventuali variazioni.

3. La Giunta Comunale assegna i dipendenti alle strutture tramite il PEG / Piano Economico di gestione.

4. Nell'ambito di ogni struttura le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 7 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in:

a) Settori, unità organizzative di massimo livello;

b) Servizi Uffici ed Speciali, unità organizzative di livello intermedio;

c) Uffici, unità organizzative di base, normalmente ricomprese nei servizi.

2. Il settore è dotata di autonomia operativa e funzionale ed è costituito da un complesso di risorse umane e strumentali, a ciascuno dei quali è preposto un responsabile.

3. Il settore assume compiti specialistici organizzati per gestire un insieme omogeneo di servizi e processi amministrativi.

5. Il coordinamento tra settori è garantito dal segretario comunale o dal direttore generale, se nominato.

6. Nell'ambito di ciascun settore possono essere individuati servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. I servizi costituiscono di norma suddivisioni interne ai settori periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono, peraltro, essere istituiti servizi autonomi non inseriti in alcun settore facenti capo direttamente al sindaco, al segretario comunale o al direttore generale, se nominato.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



7. Tra i servizi istituiti all'interno di un medesimo settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dalla attuazione dei programmi di attività.

9. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituiti uffici, quali unità organizzative di base secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.

10. Tra gli uffici istituiti all'interno di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dalla attuazione dei programmi di attività.

Art. 8 - - Dotazione organica e piano dei fabbisogni del personale

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro vigente ed è quella risultante dalla tabella allegata (**Allegato 1**) al presente Regolamento.

2. La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di attivazione delle moderne tecnologie telematiche di comunicazione/relazione interna ed esterna , di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni commisurati alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dalla Amministrazione ed in relazione ai modelli organizzativi nel tempo adottati.

3. L'individuazione della dotazione organica è di competenza della Giunta Comunale ed avviene previa valutazione dei fabbisogni di personale nel rispetto del vigente sistema delle relazioni sindacali.

3. L'iscrizione dei profili professionali alle categorie, la relativa declaratoria nonché la istituzione, la trasformazione, l'accorpamento o la soppressione degli stessi unitamente alla indicazione dei requisiti specifici di accesso è di competenza del Dirigente del Personale che vi provvede periodicamente in relazione alle esigenze manifestate dai Dirigenti, nonché in sede di indizione delle procedure selettive di cui al piano dei fabbisogni annuale.

4. La Giunta Comunale, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, su proposta del Segretario Comunale o , ove nominato , Direttore Generale, programma su base triennale la copertura dei posti vacanti mediante un atto denominato *piano dei fabbisogni di personale triennale*, nei limiti della vigente dotazione organica oltre che delle risorse finanziarie e di eventuali limiti posti da disposizioni legislative cogenti. Con il piano annuale dei fabbisogni di personale, la Giunta Comunale individua i posti vacanti suscettibili di copertura nell'anno di riferimento avendo cura di precisare i posti destinati all'accesso dall'esterno, anche mediante mobilità esterna ovvero con forme flessibili (tempo determinato, contratti di formazione e lavoro) , oltre che i posti da riservare alle selezioni interne e alle assunzioni di personale ai sensi della Legge n. 68/1999 fino alla concorrenza della quota di riserva.

Art. 10 - Direzione generale

1. E' istituita la direzione generale.

2. Il Sindaco qualora non intenda avvalersi della facoltà prevista dall'art. 108 c. 4 del D. Lgs., n. 267/2000 e succ., previa deliberazione della Giunta Comunale , nomina un direttore generale, nel rispetto dell'art.108, comma 3 del D.Lgs. n.267/2000.

3. Il Sindaco nomina il direttore generale a sua discrezione scegliendolo motivatamente tra persone, compresi il personale interno, in possesso di diploma di

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



laurea del vecchio ordinamento o di laurea triennale completata da laurea specialistica, di approfondite conoscenze e di una adeguata esperienza maturata in enti pubblici o in aziende private in posizione dirigenziale.

4. Il Sindaco può, altresì, procedere alla preventiva pubblicazione di specifico avviso informativo per l'esperimento di selezione non comparativa.

5. Con il provvedimento di nomina il Sindaco disciplina i rapporti tra il direttore generale ed il segretario generale, nel rispetto degli autonomi e distinti ruoli e delle disposizioni del presente regolamento, fermo restando che è esclusa la dipendenza gerarchica l'un dall'altro.

5. La durata del contratto di lavoro non può essere superiore al mandato del Sindaco e si risolve di diritto con la cessazione, per qualunque motivo, dalla carica del Sindaco che ha effettuato la nomina.

6. Al contratto del direttore generale si applica, per la parte economica, il C.C.N.L. vigente del personale dell'area dirigenza del comparto "Regioni ed Autonomie Locali" oltre ad una integrazione a titolo di compenso *ad personam*.

7. L'incarico di direzione generale può essere affidata al Segretario Comunale; allo stesso compete una retribuzione di posizione pari a quella prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Segretario Generale.

9. Il direttore generale può essere revocato in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta, con provvedimento motivato del Sindaco.

Art. 11 - Funzioni del direttore generale

1. Al direttore generale sono attribuiti i seguenti compiti:

a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'organo di governo del Comune secondo le direttive del Sindaco;

b) sovrintendere alla gestione complessiva del Comune svolgendo attività propulsiva e propositiva nonché formulando proposte in merito alla organizzazione per il migliore funzionamento delle strutture;

c) predisporre la proposta del piano esecutivo di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi;

d) valutare le proposte del bilancio preventivo;

e) coordinare e sovrintendere i responsabili dei settori dei servizi e degli uffici;

f) tradurre in termini vincolanti le direttive impartite dal Sindaco;

g) costituire e coordinare gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici progetti o il conseguimento di specifici obiettivi definiti dal Sindaco dalla Giunta Comunale;

h) adottare ogni misura necessaria alla utile ed efficace interconnessione tra settori e servizi e tra questi ed altre pubbliche amministrazioni al fine di assicurare unità di indirizzo nello svolgimento della azione amministrativa;

i) adottare gli atti di competenza del responsabile inadempiente previa diffida e salvo l'apertura del procedimento disciplinare di cui detiene la competenza e la responsabilità;

l) definire ogni conflitto di competenza o di altro genere tra i responsabili;

o) rappresentare la delegazione di parte pubblica nelle trattative con le organizzazioni sindacali.

2. Al direttore generale compete comunque la rappresentanza esterna del Comune ed ogni altra competenza attribuita dal presente o da altro regolamento dell'ente.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



3. Il direttore generale può ,altresì, svolgere presso organismi esterni altri incarichi nell'interesse del Comune.

4. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale , può assegnare o confermare in capo al direttore generale la gestione diretta di un settore o di uno o più servizi.

5. Il direttore generale si avvale di una struttura operativa di cui fa parte il servizio relativo al controllo di gestione.

6. Il direttore generale partecipa in qualità di componente o di presidente ad ogni organismo eventualmente istituito che esprima valutazioni sui responsabili dei settori, servizi ed uffici.

7. Il Sindaco è competente a dirimere eventuali conflitti tra Direttore Generale e Segretario Comunale.

Art. 12 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, designato dalla competente agenzia, è nominato dal Sindaco.

2. Per violazione dei doveri di ufficio il Sindaco può revocare il Segretario Comunale con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.

2. La nomina ha durata corrispondente a quella del Segretario Comunale ed il Segretario Comunale continua a svolgere le proprie funzioni sino alla nomina del nuovo segretario ai sensi dell'art. 99 del D. Lgs., n. 267/2000 e succ.

3. Il Segretario Comunale svolge funzioni di collaborazione, di proposta e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, della Giunta Comunale , del Consiglio Comunale , del direttore generale ove nominato e dei responsabili dei settori/servizi/uffici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo statuto ed ai regolamenti.

4. In particolare , il Segretario Comunale:

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

b) rappresenta, qualora il Direttore Generale non sia nominato e salvo delega, la delegazione di parte pubblica nelle trattative con le organizzazioni sindacali;

c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;

d) formula , ove richieste, osservazioni sulla legittimità delle proposte di provvedimento;

e) svolge ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco con particolare riferimento allo studio e al controllo sull'espletamento della attività amministrativa.

4. Ai fini di cui al comma precedente tutte le proposte di deliberazioni, complete dei pareri, sono trasmesse prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al Segretario Comunale il quale può chiedere documenti o elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi allo statuto e ai regolamenti. Qualora , nonostante i rilievi formulati , la proposta di deliberazione venga confermata le osservazioni del Segretario Comunale sono comunque sottoposte alla valutazione dell'organo deliberante.

5. Il Segretario Comunale è ,inoltre, direttamente responsabile degli uffici della segreteria di cui assume tutti i provvedimenti in esecuzione del relativo piano esecutivo gestionale.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



Art. 13 - Strutture di supporto istituzionale alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Con apposito provvedimento del Sindaco può essere costituita, nei limiti della durata del mandato amministrativo, un apposito ufficio di supporto, denominato "Ufficio di Gabinetto del Sindaco", posto alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco finalizzato a consentire l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo affidate dalla legge.

2. Le risorse umane destinate alla struttura di cui al precedente comma 1 possono essere prescelte tra il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato o assunte a tempo determinato o mediante altre forme di collaborazione temporanea.

3. Il personale di cui al precedente comma 2 deve avere inquadramento minimo nella categoria C secondo il vigente sistema di classificazione del personale se facente del personale interno o deve essere in possesso di diploma di durata quinquennale se assunto a tempo determinato o mediante altre forme di collaborazione temporanea o flessibile.

4. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui al precedente comma 1 è disciplinata dall'art. 90 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

5. Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 14, comma 2 e 27, del D. Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 90, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, nei confronti del personale di cui al precedente comma 3 nonché del personale interno, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di Giunta Comunale, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi. La funzione gerarchico - funzionale nei confronti del personale dipendente di cui al presente articolo è esercitata dal Direttore Generale ove nominato ovvero dal Segretario Comunale.

6. Il personale di cui al presente articolo è individuato direttamente dal Sindaco sulla base di curriculum vitae e professionale integrato da eventuale colloquio.

Art. 14 - Conferimento dell'incarico di responsabile di settore

1. Il responsabile di settore è nominato con provvedimento motivato del Sindaco.

2. L'incarico è conferito, in generale, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso di adeguata qualifica funzionale o, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

3. L'incarico di responsabile di settore è rinnovabile. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco che evidenzia la valutazione dei risultati conseguiti in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni affidate.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



4. La durata dell'incarico è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento.

Art. 15 - Conferimento dell'incarico di responsabile di servizio/ufficio

1. Per il conferimento dell'incarico di responsabile di servizio/ufficio si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del precedente articolo 14.

TITOLO II

Area delle posizioni organizzative

Art. 16 - Definizione e differenziazione nell'ambito della Categoria D

1. Viene istituita l'area delle posizioni organizzative.
2. Le posizioni organizzative rispondono a precise esigenze organizzative e gestionali in coerenza con l'entità, complessità e varietà delle funzioni svolte dal Comune.
3. Le posizioni organizzative determinano l'assunzione di responsabilità di atti e di provvedimenti e la gestione di risorse umane e strumentali per la realizzazione degli obiettivi programmati. I criteri di istituzione delle posizioni organizzative, volti alla determinazione dei fabbisogni dei settori, sono determinati dalla Giunta Comunale in osservanza del vigente sistema di relazioni sindacali.
4. L'individuazione dei titolari di posizione organizzativa avviene ad opera del Direttore Generale ove nominato ovvero del Segretario Comunale mediante scelta motivata tra il personale inquadrato nella categoria contrattuale D, sulla base dei criteri di cui all'art 9, comma 2, C.C.N.L. 31.03.1999.
5. Il personale non destinatario di posizione organizzativa collabora con il titolare della posizione organizzativa nell'ambito del servizio affidato.
6. Il personale inquadrato in categoria D svolge con autonomia nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali e delle disposizioni di lavoro impartite, attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani, di proposte che richiedono adeguata preparazione professionale, curando la predisposizione dei relativi atti e provvedimenti.
7. Al personale inquadrato in categoria D spettano i compiti inerenti alla istruttoria di procedimenti normalmente di natura complessa sulla base delle direttive impartite; il medesimo personale può essere responsabile di provvedimenti non espressivi di volontà con effetti esterni quali: dichiarazioni, attestazioni, certificazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di conoscenza.

Art. 17 - Istituzione

1. Le posizioni organizzative sono istituite annualmente con provvedimento della Giunta Comunale. Nell'atto di istituzione sono individuati il numero delle posizioni organizzative e la relativa pesatura al fine della determinazione della retribuzione di posizione.

Art. 18 - Conferimento dell'incarico

1. L'attribuzione dell'incarico a personale della categoria D avviene mediante atto di gestione del Direttore Generale ove nominato ovvero dal Segretario Comunale in conformità alle regole previste dai contratti di lavoro.
2. Ai fini della attribuzione dell'incarico il Direttore Generale ove nominato ovvero il Segretario Comunale tiene puntuale e motivato conto dei programmi da realizzare, delle capacità e dei comportamenti organizzativi, delle esperienze professionali maturate e dei requisiti culturali.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



3. L'incarico è conferito per un periodo di tempo non superiore a tre anni decorrente, di norma, dal 1° gennaio.

4. L'incarico può essere rinnovato alla scadenza.

5. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. In queste fattispecie, il Direttore Generale ove nominato ovvero il Segretario Comunale, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva nonché prima che si proceda in via definitiva a modificazioni di carattere organizzativo da parte dei soggetti competenti, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Art. 19 - Contenuto dell'incarico

1. Il dipendente incaricato della posizione organizzativa attua i programmi e gli obiettivi affidati nell'atto di conferimento mediante autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive fissate dal Direttore Generale ove nominato ovvero il Segretario Comunale ovvero dal responsabile di riferimento.

2. Al titolare della posizione organizzativa compete:

a) la gestione delle risorse strumentali assegnate al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti;

b) il coordinamento e la gestione del personale assegnato curandone l'organizzazione ed attuando le verifiche inerenti alla quantità e qualità della prestazione svolta;

c) in linea generale, l'assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza, adottando gli atti di gestione conseguenti;

d) lo svolgimento di tutti gli altri compiti assegnati o delegati aventi anche natura discrezionale.

Art. 20 - Rinuncia all'incarico

1. Il dipendente incaricato può comunicare la rinuncia all'incarico in forma scritta e motivata con un preavviso non superiore a mesi tre.

Art. 21 - Sostituzione di incaricato di posizione organizzativa

1. In caso di assenza o di impedimento di un dipendente incaricato di posizione organizzativa per un periodo di tempo superiore a trenta giorni, il Direttore Generale ove nominato ovvero il Segretario Comunale può assegnare ad altro dipendente di categoria D la responsabilità *ad interim* delle funzioni assegnate. In tal caso è riconosciuta al dipendente incaricato la medesima retribuzione corrisposta al dipendente assente in proporzione al periodo di assenza, nei limiti delle disponibilità del fondo.

2. E' comunque riconosciuta al Direttore Generale ove nominato ovvero al Segretario Comunale, in caso di impossibilità assoluta di ricorso ad altri istituti, la facoltà di sostituire il personale assente con altro dipendente incaricato di posizione organizzativa al quale viene riconosciuta una retribuzione aggiuntiva pari al 50% di quella in godimento, nei limiti delle disponibilità del fondo.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



TITOLO III

Rapporto di lavoro

Art. 22 - Accesso

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento preordinate agli obiettivi dell'imparzialità, dell'economicità e della celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione specialmente in presenza di un numero elevato di candidati;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

2. L'accesso all'impiego, nelle varie forme del rapporto di lavoro, avviene attraverso le seguenti modalità:

- a) avviamento degli iscritti alle liste del collocamento
- b) assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge n. 68/1999
- c) concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami
- d) mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001
- e) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento di personale nelle varie forme del rapporto di lavoro sono adottate sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 8 del Regolamento.

4. Nell'ambito delle procedure dirette a garantire l'avviamento dei soggetti iscritti negli elenchi di cui alla Legge n. 68/1999 il comune promuove, al fine di attuare le finalità dell'inserimento mirato, programmi di assunzione a copertura della quota di riserva mediante convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della medesima Legge.

5. I requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle diverse procedure di accesso sono disciplinati nell'allegato (**Allegato 2**) al Regolamento che ne forma parte integrante e sostanziale.

Art. 23 - Mobilità interna ed esterna

1. Per mobilità interna si intende il complesso degli atti di organizzazione implicanti il trasferimento del personale da una posizione di lavoro all'altra nell'ambito del Comune, sia esso attivato d'ufficio o su richiesta dello stesso dipendente. L'istituto della mobilità interna mira a consentire una gestione flessibile delle risorse umane secondo un modello di sviluppo dell'azione amministrativa orientato per processi e per risultati sul presupposto che le risorse umane costituiscono patrimonio professionale dell'ente complessivamente inteso e devono trovare opportuna collocazione nell'ambito delle strutture in funzione delle esigenze organizzative connesse alla attuazione dei programmi. Pertanto, in relazione all'evolversi delle strategie gestionali programmate, l'allocazione del personale nelle diverse strutture deve essere periodicamente verificata in vista della piena funzionalità degli assetti organizzativi. La verifica è normalmente effettuata in sede di approvazione del PEG ovvero delle sue

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



eventuali variazioni nonché in relazione a particolari situazioni operative, transitorie o permanenti. Spetta alla Giunta Comunale adottare i conseguenti provvedimenti.

2. I trasferimenti d'ufficio devono sempre avvenire nel rispetto della equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto di procedure concorsuali o di sviluppo professionale.

3. Allo scopo di valorizzare gli aspetti motivazionali del dipendente, la mobilità può anche attivarsi su domanda. A tale scopo, il dipendente a tempo indeterminato che desidera essere trasferito presso struttura diversa da quella di assegnazione deve presentare apposita domanda al Sindaco con eventuale indicazione del Settore dove intende essere trasferito.

4. Le domande vengono valutate ed eventualmente accolte sulla base delle esigenze organizzative. In sede di valutazione assumono prioritaria rilevanza le attitudini e le competenze professionali dell'aspirante in funzione del ruolo richiesto dalla posizione di lavoro da ricoprire nonché le conseguenze che vengono a determinarsi nel settore di provenienza.

5. In sede di predisposizione del piano occupazionale di cui all'art. 8 il Comune garantisce il preventivo esperimento della mobilità interna per la copertura di posti vacanti, anche con cambiamento di profilo professionale. A tal fine, può essere riservata una adeguata percentuale di posti, rispetto a quelli complessivamente disponibili per l'accesso dall'esterno, per i quali può divulgato un avviso di carattere generale tra i dipendenti di ruolo. La quota di riserva è oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali nell'ambito delle relazioni sindacali che hanno ad oggetto gli andamenti occupazionali. Nel caso di più candidature, si procede con l'esperimento di apposita selezione nel rispetto dei seguenti criteri di valutazione e relativi punteggi:

- Colloquio attitudinale e/o professionale : punti 50;
- Curriculum professionale: punti 30;
- Situazione personale e familiare del dipendente: punti 20.

L'idoneità si intende raggiunta con un punteggio non inferiore a 35 punti nel colloquio. La valutazione del curriculum e del colloquio è effettuata, previa determinazione dei criteri di valutazione e nel rispetto degli accordi sindacali, a cura di una commissione composta dal Direttore Generale ove nominato ovvero dal Segretario Comunale e dal responsabile del Settore interessato che svolge anche funzioni di segretario verbalizzante.

6. La mobilità di personale assunto a tempo indeterminato dal Comune verso altre pubbliche amministrazioni è subordinata all'accertamento dell'insussistenza di pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

7. La mobilità esterna verso il Comune può essere attivata in ordine a posti vacanti della dotazione organica in relazione al piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale, deve rispondere ad esigenze di servizio, rappresenta una razionalizzazione dell'impiego di personale, consente la accelerazione delle procedure di copertura dei posti vacanti e deve realizzare il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente.

8. La mobilità di cui al precedente comma 7 si attua per posti a tempo indeterminato appartenenti alla medesima categoria. Previa verifica dei requisiti soggettivi è possibile procedere anche alla modifica del profilo del dipendente trasferito.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



9. Le domande di mobilità esterna che pervengono al Comune vengono conservate per la durata di tre anni solari decorrenti dalla data di protocollazione. La mobilità può attivarsi mediante colloquio rivolto ai soggetti che nel periodo di validità sopra riportato abbiano presentato domanda di mobilità. Il colloquio è svolto dal Direttore Generale ove nominato ovvero dal Segretario Comunale ; al termine del colloquio viene redatta apposita graduatoria di durata annuale riferita alla specifica postazione di lavoro e vengono esplicitate le motivazioni della scelta del soggetto individuato.

Art. 24 - Sistema di controllo interno

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 , il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) nucleo di valutazione.

Art. 25 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:

- a) dal Segretario Comunale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico-giuridica nei modi previsti dal presente Regolamento;
- b) dal responsabile dei servizi finanziario, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- c) dai singoli responsabili per le specifiche attribuzioni conferite dal presente Regolamento;
- d) dal revisore dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti comunali.

Art. 26 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati.

2. La struttura preposta al controllo di gestione , funzionalmente incardinata nell'ambito della Direzione Generale ove nominata ovvero presso la Segreteria Comunale, è nominata con provvedimento dalla Giunta Comunale che ne determina anche composizione , competenze e modalità di funzionamento.

3. La struttura , configurata come un organismo tecnico con competenza a fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di amministrazione telematiche ed informatiche. anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete, collabora con i responsabili dei settori , con la struttura dedicata alla contabilità economica ed analitica, con il Nucleo di Valutazione e con il Revisore dei Conti , fra l'altro, nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.

5. La struttura predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali nonché i relativi rapporti periodici. Le informazioni sono , inoltre, rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

6. Per ragioni di economicità o di uniformità delle procedure le competenze tecniche per l'espletamento del controllo di gestione possono essere acquisite anche per il

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



tramite di convenzionamento per l'utilizzazione di analoghe strutture costituite ed operative anche a livello comprensoriale presso altre pubbliche amministrazioni.

Art. 27 - Nucleo di valutazione

1. Il Comune , ai fini dell'espletamento delle funzioni di cui al D.Lgs. n. 286/1999 , costituisce il Nucleo di Valutazione composto dal Direttore Generale ove nominato ovvero dal Segretario Comunale , che lo presiede , e da due esperti esterni di comprovata capacità ed esperienza nel settore.

Il Nucleo di Valutazione è nominato con provvedimento della Giunta Comunale che ne disciplina il funzionamento ed ogni altro elemento ivi compreso il compenso spettante agli esperti esterni.

Per ragioni di economicità o di uniformità delle procedure , per l'espletamento delle funzioni di valutazione il Comune può avvalersi, tramite preventivo convenzionamento , di analoghe strutture costituite ed operative anche a livello comprensoriale presso altre pubbliche amministrazioni.

TITOLO IV

Disciplina delle incompatibilità, del cumulo d'impieghi e degli incarichi conferiti a personale dipendente

Art. 28 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. L'impiego presso l'Amministrazione non è cumulabile con alcun altro impiego pubblico o privato, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali o da norme contrattuali nel tempo in vigore con particolare riferimento all'art. 92, 1° comma, D. Lgs. N. 267/2000.

Art. 29 - Incompatibilità

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 delle vigenti norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di enti pubblici e privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina è riservata all'Amministrazione.

2. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale o nel caso in cui tali compiti sono affidati in connessione all'assunzione di specifiche cariche sociali.

Art. 30 - Limiti all'incompatibilità

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative o, comunque, non prestino attività lavorativa.

2. E' consentito, altresì, a tutti i dipendenti svolgere, senza necessità di preventiva autorizzazione, ma, comunque, previa comunicazione al Comune , le seguenti attività, anche a titolo oneroso:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



- c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è disposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di esse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
3. E' consentito, altresì, previa comunicazione al Comune , l'esercizio di attività retribuita culturale ed artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente o con le caratteristiche della prevalenza e della continuità.
4. Le attività non soggette ad autorizzazione devono, comunque, essere comunicate al Comune al fine di verificare la compatibilità dell'esercizio delle attività rispetto ai doveri di ufficio dei dipendenti. In particolare , le attività devono essere svolte in conformità al divieto generale di incorrere in conflitto di interessi con l'attività dell'Amministrazione Comunale e con le funzioni specificamente rese al Comune e non possono, comunque, tradursi in attività prevalente, continuativa o professionale, implicante rilevante o prevalente impegno operativo e costante applicazione.
5. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero-professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
6. Nei casi stabiliti dalla legge o quando è stato preventivamente autorizzato, designato o nominato, il dipendente può partecipare all'amministrazione , anche in qualità di componente del collegio sindacale, in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisce anche sotto forma di contribuzione finanziaria , o in quelli che siano concessionari del Comune o sottoposti alla sua vigilanza.
7. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende, consorzi ed istituzioni nei casi espressamente previsti dalla legge.

Art. 31 - Rapporto di lavoro a tempo parziale / 1

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno non può svolgere attività lavorativa subordinata od autonoma , anche mediante l'iscrizione ad albi professionali , nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo. La valutazione compete al Direttore Generale ove nominato ovvero al Segretario Comunale. Il dipendente è, pertanto, tenuto a comunicare al Comune entro 15 giorni l'inizio o la variazione della attività lavorativa.
2. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente , sia subordinata che autonoma, e la specifica attività di servizio il Comune può negare la trasformazione del rapporto a tempo parziale.
3. Al dipendente pubblico iscritto ad albi professionali e che esercita attività professionale non può essere conferito incarico professionale dalle amministrazioni pubbliche; il dipendente non può, inoltre, assumere il patrocinio in controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



Art. 32 - Rapporto di lavoro a tempo parziale / 2

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo parziale superiore al 50% è consentito, previa motivata autorizzazione del Comune rilasciata ai sensi del successivo art. 34, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali che non siano incompatibili con le funzioni d'istituto del Comune. Gli incarichi possono essere autorizzati quando presentano le seguenti caratteristiche:

- a) non assumono carattere di prevalenza anche economica rispetto al rapporto di lavoro dipendente, presentando, pertanto, carattere occasionale e temporaneo;
- b) si svolgono totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportino utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà del Comune;
- c) non incidono pregiudizievolemente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza, né sull'apporto qualitativo e quantitativo di prestazione cui è tenuto verso il Comune;
- d) non sono effettuati, di norma, a favore di soggetti pubblici o privati che sono fornitori di beni o di servizi, concessionari, appaltatori o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni del Comune, ovvero a favore di soggetti nei confronti dei quali il Comune esercita forme di controllo;
- e) non rivestano la forma della collaborazione coordinata e continuativa ovvero dell'incarico a progetto.

2. La tipologia di incarichi autorizzabili è, pertanto, così individuabile seppure non esaustivamente:

- a) incarichi di norma presso amministrazioni pubbliche, in qualità di perito, arbitro, revisore, ricercatore, partecipante a gruppi di lavoro, consulente o esperto, anche in commissioni di concorso, di appalto, urbanistiche o tributarie e similari;
- b) collaudi di opere pubbliche;
- c) incarichi di docenza in corsi di formazione, giornate di studio, convegni, conferenze e seminari, nonché presso scuole ed istituti di istruzione statali e privati, laddove la docenza non è rivolta a dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- d) praticantato obbligatoriamente prescritto da specifiche disposizioni normative, al fine di poter sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni;
- e) iscrizione ad albi professionali o di pratica professionale, qualora le norme che regolano le singole professioni lo consentano, ferma restando la preclusione dell'esercizio in modo continuativo dell'attività libero-professionale;
- f) espletamento saltuario ed occasionale di incarichi anche professionali di modesta entità in conto proprio o a favore di familiari o colleghi di ufficio;
- g) partecipazione a collegi, nuclei, commissioni o altri organismi collegiali ove ciò non comporti rilevante distrazione di energie a danno o con pericolo di danno per le prestazioni da rendersi al Comune nell'ambito del rapporto di lavoro.

3. Il Comune può, infine autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di enti, società, persone giuridiche e persone fisiche svolgenti attività d'impresa, commerciale o di altra natura, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, all'assunzione dell'incarico stesso, previa valutazione discrezionale condotta dal Comune che tiene conto:

- a) del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale;
- b) del grado di responsabilità correlato alla predetta attività;

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



c) dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto;

d) del livello di arricchimento professionale che può derivare al dipendente a seguito dell'esperienza delle attività correlate all'incarico, in funzione del ruolo dallo stesso ricoperto nel Comune;

e) dell'intensità dell'apporto richiesto nell'assolvimento delle attività inerenti all'incarico, in relazione alla disponibilità richiesta dal ruolo ricoperto.

4. E' privilegiato dal Comune lo svolgimento di incarichi che assicurino al dipendente l'acquisizione di una professionalità tale per la sua natura specifica o per il livello particolarmente elevato in cui viene conseguita, da comportare significativi vantaggi in capo all'ente in termini di miglioramento delle capacità gestionali e della qualità stessa dei servizi erogati o, comunque, in termini di immagine.

5. Ogni incarico autorizzato deve concludersi in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali debitamente motivati, e fatti salvi tempi più ampi in relazione alla particolare natura dell'incarico, come ad esempio i collaudi.

6. Gli incarichi conferiti da enti o soggetti terzi non possono comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi relativi a commissioni di concorso o appalto concorso, docenze o partecipazioni a sedute di organi collegiali.

7. Il Comune può negare l'autorizzazione, qualora ritenga che il cumulo degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni in capo al dipendente, a causa della onerosità e della gravosità degli incarichi stessi.

8. L'espletamento degli incarichi da parte dei responsabili di settori/servizi e dei responsabili di posizione organizzativa deve, comunque garantire, la disponibilità degli stessi oltre l'orario d'obbligo per le esigenze del Comune connesse alle funzioni istituzionali di cui sono investiti.

9. Il Comune può, in ogni momento, revocare, con provvedimento motivato, l'autorizzazione concessa per l'espletamento di altra attività a favore di terzi laddove sopravvengono fatti e circostanze tali da suggerire la necessità o la rilevante opportunità, al fine di tutelare al meglio l'interesse pubblico alla cui salvaguardia la pubblica amministrazione è preordinata, di riacquisire la piena disponibilità del rapporto lavorativo con il dipendente e/o di acquisire una prestazione esente da ogni profilo, anche solo temuto, di usura o di dispersione funzionale in grado di pregiudicare gli obiettivi istituzionali.

Art. 33 - Conferimento di incarico da parte del Comune

1. Il Comune non può conferire ai dipendenti incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio.

2. Sono da intendersi ricomprese nei compiti e doveri connessi all'ufficio ricoperto le attività che sono giuridicamente esigibili dal Comune in attuazione di prescrizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

3. Il divieto di cui ai precedenti commi non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o da altre fonti normative, in correlazione con i compiti ed i doveri relativi all'ufficio ricoperto.

4. In carenza di professionalità esterne, necessarie al Comune per il raggiungimento di specifici e delimitati obiettivi, ovvero nel caso in cui il ricorso alle professionalità esterne risulti eccessivamente oneroso, l'affidamento di incarichi a propri dipendenti

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza. In particolare, il Comune è tenuto ad assicurare un'equa ripartizione degli incarichi, tenendo conto della professionalità dei dipendenti, della qualifica rivestita, dell'impegno profuso nello svolgimento dell'attività di istituto e della rilevanza complessiva degli incarichi in corso.

5. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Direttore Generale ove nominato ovvero del Segretario Comunale, previo nullaosta della Giunta Comunale e previa acquisizione del parere favorevole del responsabile del settore di appartenenza del dipendente.

6 La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, preceduta da eventuale avviso/informativa interno, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei oggetti coinvolti e l'appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

8. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

9. Il compenso da riconoscersi nell'ambito del rapporto costituito con il conferimento dell'incarico sarà calcolato in base ai seguenti parametri:

a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%,;

b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato con analogia, a tariffe o compensi più consoni alla natura dell'incarico svolto ridotte come sub a).

Art. 34 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione, per ciascun incarico di cui al precedente articolo 32, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore contenente i seguenti elementi essenziali:

a) oggetto della prestazione;

b) motivi della richiesta;

c) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della prestazione, in termini di impegno orario;

d) sede di svolgimento della attività;

e) natura giuridica della prestazione;

f) compensi previsti anche in via presuntiva.

2. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale ove nominato ovvero del Segretario Comunale previo nullaosta della Giunta Comunale.

4. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio, non programmabili in sede di rilascio della relativa autorizzazione, richiedono la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne. E' fatto obbligo, al dipendente autorizzato all'assunzione dell'incarico, di trasferire la prescrizione di cui al presente comma nell'ambito di apposita clausola da inserirsi nel regolamento negoziale disciplinante, tra le parti interessate, l'incarico stesso.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



5. Qualora il dipendente comunale svolge un incarico retribuito senza aver ottenuto la prescritta autorizzazione preventiva, il compenso dovuto per le prestazioni espletate è versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio comunale per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Restano ferme eventuali ed ulteriori sanzioni.

6. Rimangono ferme le disposizioni vigenti in materia di obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei provvedimenti di conferimento di incarichi.

Art. 35 - Recesso e sanzioni

1. La violazione, da parte del dipendente, del divieto di svolgere attività incompatibili non autorizzate, la mancata comunicazione di inizio e successive variazioni di una diversa attività da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno e le informazioni non veritiere comunicate dal dipendente in genere anche a seguito di accertamenti effettuati dal Comune, direttamente od anche per il tramite dei servizi ispettivi di altre pubbliche amministrazioni, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro in atto con il Comune ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della Legge 23.12.1996 n. 662 e succ.

2. In ogni caso, il recesso de Comune può intervenire esclusivamente previa diffida rivolta al dipendente intesa all'elisione immediata degli effetti prodotti dalla situazione d'incompatibilità rilevata e previa instaurazione, anche contestuale, di apposito procedimento disciplinare, ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente all'atto della commissione della violazione e della relativa contestazione.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

TITOLO V

Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei

Art. 36 - Ambito di applicazione

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione e con il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente Titolo disciplinano, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e succ. e dell'art. 2222 e seguenti del C.C., il conferimento a soggetti estranei al Comune di incarichi di collaborazione aventi ad oggetto prestazioni, qualificate come espressione di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale o della collaborazione di natura coordinata e continuativa riconducibili alle prestazioni sia dell'art. 2222 che dell'art. 2230 del Codice Civile.

2. Non sono disciplinate dal presente Regolamento il conferimento a soggetti estranei al Comune di incarichi di collaborazione aventi ad oggetto:

- a. il patrocinio e la difesa in giudizio o per le domiciliazioni del Comune, nonché le prestazioni notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- b. i seguenti servizi di ingegneria ed architettura in quanto disciplinati dagli articoli 90 e seguenti D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal relativo Regolamento di

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



attuazione:

- progettazione
 - direzione dei lavori
 - coordinamento per la sicurezza
 - collaudo (statico-tecnico amministrativo-funzionale)
 - attività di supporto tecnico-amministrativo
- c. le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui è parte il Comune , ivi compresi i procedimenti espropriativi;
- d. i rilievi topografici , al frazionamento di terreni ed all'acatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e la valutazione dei beni comunitari per la relativa inventariazione;
- e. l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale , la tutela del paesaggio , la pianificazione dell'urbanistica e del territorio;
- c. i componenti degli organismi di controllo interno , dei nuclei di valutazione nonché dei nuclei di valutazione, di verifica e di monitoraggio degli investimenti pubblici.

Art. 37 - Presupposti e requisiti

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio ed al fine di rispondere ad esigenze di integrazione delle professionalità esistenti nell'organico interno, il Comune può conferire incarichi di collaborazione a soggetti estranei in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria da intendersi come possesso del diploma di laurea magistrale secondo il vecchio ordinamento o del titolo equivalente o del diploma di laurea specialistica in aggiunta alla laurea triennale , preferibilmente , in materie con indirizzo attinente all'ambito della prestazione da affidare e che in relazione all'oggetto dell'incarico abbiano maturato anche un'adeguata esperienza desunta in linea generale dal curriculum.

2. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento e dallo statuto al Comune (l'incarico , cioè, non deve essere lo strumento per ampliare i compiti istituzionali) o ad obiettivi attinenti comunque le competenze istituzionali del Comune o degli organismi associativi/convenzionali cui partecipa il Comune o a progetti specifici e determinati.

3. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune deve essere verificata attraverso una reale ricognizione specificando titolo di studio e competenze specialistiche richieste.

4. La prestazione , sempre autonoma e previo accertamento "reale" delle esigenze straordinarie e non ordinarie , può essere di natura occasionale o coordinata e continuativa e deve essere in ogni caso specificatamente qualitativa.

5. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.

6. Non possono essere affidati a soggetti estranei incarichi di collaborazione , occasionale o continuativa e coordinata, aventi ad oggetto attività generiche (cosiddette consulenze "globali") o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale , ad attività esecutive, a compiti e responsabilità dirigenziali o gestionali o di rappresentanza del Comune che rientrano nella ordinaria competenza funzionale dei Funzionari o dei Dirigenti legati al Comune da rapporto di subordinazione.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



7. Il rapporto di lavoro autonomo, occasionale o continuativo e coordinato, deve risultare in forma scritta.

Art. 38 - Programmazione dei fabbisogni

1. Il Comune individua annualmente, preferibilmente in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e , comunque, nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della L. n. 244/2007 , i settori di attività od anche i programmi/progetti specifici che, per la loro natura , necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di cui all'art. 36.

Art. 39 - Criteri e modalità di conferimento

1. Il Responsabile del Settore competente , nell'ambito del programma di cui al precedente part. 38, individua i collaboratori estranei mediante procedura comparativa avviata mediante apposita Determinazione in cui deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 37 comma 3;
- b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titoli di studio senza equipollenze, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) approvare, contestualmente, un avviso di selezione che deve indicare: l'oggetto, e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto; i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti; le modalità e i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione.

2. Ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dal Comune , il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato, ai compensi per incarichi con oneri a carico UE o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dal Comune per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro.

3. A cura del Responsabile del Settore competente l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno giorni 15 consecutivi, all'Albo e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.

4. Ove ritenuto opportuno e conveniente, il Comune può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione tre soggetti o, comunque , un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

4. Alle liste di cui al precedente comma 5) il Comune può attingere , utilizzando il

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



criterio della rotazione , qualora l'incarico da conferire abbia un valore inferiore ad €. 20.000,00 , al netto dell'IVA se dovuta e nel caso in cui riguardi attività o prestazioni per le quali risulti opportuno fare riferimento a confronti preordinati in base a prequalificazione esperita ed accertata in sede di formazione delle liste di cui al precedente comma 5).

Art. 40 - Procedura comparativa

1. Il Responsabile del Settore competente effettua la valutazione avvalendosi, ove ritenuto utile ed opportuno, di apposita commissione da lui presieduta, composta da altri due esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, da lui nominata scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'incarico.

2. La valutazione è effettuata comparando gli elementi curriculari e , ove ritenuto utile ed opportuno, le proposte economiche.

3. La commissione elabora, per ciascun curriculum pervenuto, un giudizio sintetico che si traduce in un punteggio. Ove ritenuto utile ed opportuno, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, possono ammettere ad un colloquio i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.

4. In tal caso la valutazione dei curricula secondo i criteri dell'avviso di selezione precede il colloquio; la commissione individua nel soggetto che consegue il punteggio complessivamente più elevato quello cui conferire l'incarico.

5. In linea generale, fatta salva la facoltà per il Responsabile del Settore competente di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione e la corrispondente graduazione dei punteggi devono fare riferimento:

- a) alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o simili rispetto a quelle dell'incarico da affidare, come emergenti dal curriculum;
- b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
- d) al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento del Comune.

6. Al fine di evitare l'affidamento di incarichi sulla base di offerte economiche anormalmente basse devono essere sottoposte a valutazione di congruità quelle che, in base ad elementi specifici, appaiono anomale. In tal caso occorre richiedere per iscritto le giustificazioni ritenute pertinenti in merito a tutti o a parte degli elementi costitutivi dell'offerta medesima, assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione. Quindi, la conclusione della procedura di scelta dell'incarico deve tenere conto delle giustificazioni fornite.

Art. 41 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti artt. 39 e 40 , il Comune può a soggetti estranei conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorre uno dei seguenti presupposti:

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



- a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 39;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
- c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per prestazioni di importo inferiore a euro 5.000,00, al netto dell'IVA se dovuta, previo esperimento di informale e sommaria indagine di mercato.

Art. 42 - Stipulazione del contratto, controlli e verifiche funzionali

1. Il Responsabile del Settore competente con propria Determinazione approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto, che deve essere stipulato per iscritto e deve contenere gli elementi previsti dal vigente regolamento dei contratti. Il Responsabile del Settore competente è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

2. Il Comune ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

3. Il Responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.

4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il Responsabile del Settore competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 43 - Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi

1. Il Comune rende noti gli incarichi conferiti:

- a) ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, a cura del Responsabile del Settore competente, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, per l'Anagrafe delle Prestazioni;
- b) ai sensi del combinato disposto dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, comma 18 e 54, della L. n. 244/2007, la pubblicazione, nella sezione dedicata del sito web istituzionale, a cura del Responsabile del Settore competente, degli estremi dei provvedimenti dirigenziali di affidamento degli incarichi completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



Art. 44 - Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze

1. Secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 56, della l. n. 244/2007 come modificato dall'art. 46, comma 3, della Legge 06.08.2008 n. 133, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione e' fissato nel bilancio preventivo del Comune.

Art. 45 - Altre disposizioni

1. Nell'ambito del presente Regolamento trovano vigenza le seguenti ulteriori disposizioni, per quanto applicabili, in materia di rapporti di consulenze con le pubbliche amministrazioni: sancite della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008):

- Art. 3 comma 18 (pubblicità dei contratti di consulenza con la pubblica amministrazione) della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008)
- Art. 3 comma 19 (divieto di inserimento di clausole compromissorie nei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati dalle pubbliche amministrazioni) della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008)
- Art. 3 comma 20 (estensione alla società partecipate del divieto di clausole compromissorie) della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008)
- Art. 3 comma 21 (obbligo di declinare la competenza arbitrale) della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008)
- Art. 3 comma 23 (responsabilità) della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008)
- Art. 3 comma 44 (limiti massimi di trattamento economico onnicomprensivo a carico della finanza pubblica) della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008)
- Art. 3 comma 48 (ambito temporale di applicazione del comma 44) della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008)
- Art. 3 comma 54 (pubblicità di dati sul sito web) della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008)
- Art. 3 comma 55 (programma annuale per l'affidamento di consulenze) della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008)
- Art. 3 comma 57 (trasmissione del regolamento alla Sezione Regionale della Corte dei Conti) della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008)
- Art. 46 (riduzione delle collaborazioni e consulenze nella pubblica amministrazione) della Legge 06.08.2008 n. 133
- Art. 76 (Spese di personale per gli enti locali) della Legge 06.08.2008 n. 133
- Art. 22 comma 2 (spese di funzionamento e disposizioni in materia di gestione delle risorse umane) della legge 18.06.2009 n. 69

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



2. Ai sensi del comma 173 dell'art. 1 della Legge 23.12.2005 n. 266 (Legge Finanziaria 2006) l'atto di impegno o di autorizzazione o , nel caso di adozione senza un preventivo e distinto atto, di spesa di importo superiore a **5.000 euro** deve essere trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti. La lettera di trasmissione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti deve, fra l'altro, riportare anche:

- l'indicazione del sito **web istituzionale** (e della relativa data) su cui si è proceduto alla pubblicazione dei dati richiesti dall'art. 3 , comma 54 , della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008)
- gli estremi del programma annuale approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3 , comma 55 , della Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008)

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



Allegato 1 – Dotazione organica

Descrizione posti	Categoria	Posti previsti in dotazione organica per AREA DI RIFERIMENTO		Posti coperti	Posti vacanti	Totale	Previsione anno di assunzione
A tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato	A	Tecnica	2	2	=====	2	=====
A tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato	B	Amministrativa	3	3	=====	3	=====
A tempo pieno ed indeterminato	B	Tecnica Amministrativa	2 1	3	=====	3	=====
A tempo pieno ed indeterminato	C	Tecnica Amministrativa	3 5	6	2 di cui 1 istruttore di vigilanza e 1 istruttore amministrativo	8	nel 2010
“ “	D	Tecnica	1	0	1	1	nel 2010
Totale complessivo			17	14	3	17	

L'Amministrazione Comunale procederà alla stabilizzazione di n.9 LSU autofinanziati a tempo indeterminato part-time nei settori amministrativo e tecnico, nel rispetto delle normative vigenti in materia

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



Allegato 2 - Requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle diverse procedure di accesso

Art. 1 - Oggetto

Il regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune ai sensi degli artt. 35 e 36 D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 2 - Modalità di accesso

Il Comune formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 39 della Legge 27.12.1997 n. 449 tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dal Comune medesimo.

L'assunzione agli impieghi presso il Comune avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001 e , pertanto, tramite:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le procedure di reclutamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001.

Per quanto concerne l'assunzione dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 Legge 12.03.1999 n. 68 con la precisazione che il Comune procede in via privilegiata tramite convenzione con l'Amministrazione Provinciale competente.

Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza

attraverso le seguenti procedure:

- avviamento degli iscritti alle liste del collocamento
- assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge n. 68/1999
- concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami
- mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

Art. 3 - Requisiti generali e speciali

Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94.
- b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria.
- c) godimento dei diritti civili e politici.
- d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge n. 55/1990 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso.

g) titolo di studio con riferimento alla specificità del profilo professionale del posto da ricoprire secondo le disposizioni contenute nell' **Allegato Tecnico "A"** al presente regolamento. Eventuali ed ulteriori requisiti speciali sono indicati nel bando in relazione alla specificità del profilo professionale del posto messo a concorso.

Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non si fa richiesta di limiti d'età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo ai sensi dell'art. 3 comma 6 della legge 127/97.

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Art. 4 - Concorsi pubblici

I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

1. per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico pratico e/o pratico ed in una prova orale, secondo quanto previsto, con riferimento alle posizioni lavorative da ricoprire, nell'**Allegato Tecnico "C"** al presente regolamento.

2. per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.

3. per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento

comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti 1 e 2.

Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2 Legge 12.03.1999 n° 68 nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1) lavoratori disabili ex Legge 68/99.

2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex L. 958/'86.

3) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex L. n. 574/80.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/94 e successive

modificazioni ed integrazioni; a parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

Non è in ogni caso consentita la partecipazione ai concorsi pubblici da parte del personale dipendente del Comune, in deroga al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, né l'individuazione, all'interno dei posti messi a concorso, di quote di riserva a favore dello stesso personale.

Art. 5 - Bando di concorso

Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura stessa, viene approvato con

determinazione del Responsabile del Settore competente e deve prevedere:

a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il

corrispondente trattamento economico.

b) il termine e le modalità di presentazione delle domande.

c) le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e.

d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali.

e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso

prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale.

g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando deve contenere la seguente indicazione: "*I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n°174, devono possedere, ai fini del l'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:*

- *godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;*

- *essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri*

requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

- *avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"*

h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;

i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;

l) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;

m) la citazione della legge 10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001;

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



- n) la garanzia per la persona handicappata di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge n. 104/92 e 16 Legge n. 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- o) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- p) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- q) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- r) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

Copia dei bandi di selezione sarà altresì disponibile nel sito internet del Comune.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

Art. 6 - Proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche

Il Responsabile del Settore competente ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

E' in facoltà del Comune, tramite provvedimento motivato del Responsabile del Settore competente, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 7 - Pubblicità del bando di concorso

Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a giorni trenta dalla data di affissione.

Il Responsabile del Settore competente individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica / 4a Serie Speciale-Concorsi ed Esami e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale. Inoltre, il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti:

Organizzazioni Sindacali Territoriali, Comuni contermini, Centro dell'Impiego della provincia di Potenza qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta. Entro il termine di presentazione delle domande di ammissione viene ,altresì, trasmessa notizia della selezione pubblica al Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



Per ciò che concerne invece le selezioni interne, il relativo bando deve essere pubblicato solo all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato, di norma, in giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

Art. 8 - Domanda di ammissione

Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate al Comune tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta mentre nel secondo caso saranno considerate accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quindicesimo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse con la precisazione che quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

- 1) la selezione cui intendono partecipare;
- 2) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
- 3) la cittadinanza di cui sono in possesso;
- 4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- 5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; il Comune si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- 6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- 7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- 8) i requisiti speciali previsti dal bando;
- 9) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- a) eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
- b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
- c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo-professionale per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.

Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di

autocertificazione, e devono altresì essere descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della relativa documentazione viene effettuata dal Responsabile del Settore competente coadiuvato, se del caso, da personale comunale. Qualora a seguito della stessa risultino omissioni e/o imprecisioni il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dal Comune nella comunicazione che è inoltrata tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Non è, comunque, sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
- b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- c) mancato versamento, debitamente accertato, della tassa di concorso nei termini previsti per la presentazione della domanda;
- d) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- e) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo del Comune oltre i termini indicati dal bando o spedita oltre i termini indicati dal bando.

Art. 9 - Ammissione dei candidati

L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati tramite telegramma ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento a firma del Responsabile del Settore competente.

Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.

Il Comune può, inoltre, disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e la non ammissione, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

Art. 10 - Commissione giudicatrice

La Commissione Giudicatrice delle procedure selettive è nominata con determinazione del Responsabile del Settore competente, sulla scorta degli indirizzi preventivamente formulati dalla Giunta Comunale.

La presidenza della Commissione Giudicatrice spetta al Direttore Generale ove nominato ovvero al Segretario Comunale (*oppure al Responsabile del Settore competente*).

La Commissione Giudicatrice è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti del Settore competente in relazione alla categoria del posto messo a selezione secondo il sottoindicato schema:

- a) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali della categoria D le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente alla categoria D;
- b) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato nelle restanti categorie le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla B;

I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alle statuizioni della Legge

10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

In sede di designazione dei componenti la Commissione Giudicatrice, il Responsabile del Settore competente può provvedere, altresì, alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.

Non possono far parte della commissione, né svolgere le funzioni di segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione Giudicatrice e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La Commissione Giudicatrice rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il Responsabile del Settore competente provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione Giudicatrice nel senso più sopra specificato.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il Responsabile del Settore competente può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

I componenti della Commissione Giudicatrice, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Al Presidente della Commissione Giudicatrice non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa negli adempimenti d'ufficio ai sensi della vigente legislazione.

Ai membri esperti e al segretario spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 23.03.1995 e del D.P.C.M. 08.05.1996 unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. Il tempo utilizzato dal segretario verbalizzante nonché dai membri interni per prendere parte alle sedute della Commissione Giudicatrice viene considerato come prestazione extralavorativa.

Ai componenti del comitato di vigilanza spetta il compenso di cui al D.P.R. n. 487/94.

Art. 11 - Funzionamento e attività della commissione

La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente tramite avviso scritto indicante giorno, ora e luogo; entro tale data gli uffici del Settore competente devono aver provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e i documenti attinenti alla selezione. Nella prima seduta la Commissione Giudicatrice procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.

Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione Giudicatrice, presa visione dell'elenco dei

concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura deve, comunque, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo deve essere collegialmente giustificato dalla Commissione Giudicatrice mediante apposita relazione illustrativa dei motivi che ne hanno determinato il verificarsi da inserire a verbale.

La Commissione Giudicatrice, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. In particolare, la Commissione Giudicatrice perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione Giudicatrice, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione Giudicatrice viene redatto, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



Art. 12 - Attribuzione dei punteggi

La Commissione Giudicatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

- a) max punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
- b) max punti 30 per ciascuna prova orale;
- c) max punti 10 per i titoli.

Art. 13 - Diario delle prove

Qualora non specificato nel bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla Commissione Giudicatrice ed è successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

La data di svolgimento della prova orale viene comunicata ai candidati ammessi, con le stesse modalità di cui al punto precedente, con almeno quindici giorni d'anticipo rispetto alla data stessa, qualora il bando di concorso non abbia preventivamente definito il calendario.

Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito nonché della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte.

Art. 14 - Valutazione delle prove d'esame e dei titoli

I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni dell' **Allegato Tecnico "C"** al presente Regolamento.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

I titoli sono suddivisi in tre categorie per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia:

- a) titoli di studio max punti 3
- b) titoli di servizio max punti 4
- c) titoli vari, compreso il curriculum vitae max punti 3

Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

Art. 15 - Preselezioni

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



Il bando di selezione, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dallo stesso, può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.

La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.

Il Comune provvede a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 16 - Prove scritte

Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione Giudicatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione Giudicatrice e dal segretario.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione Giudicatrice coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte. La Commissione Giudicatrice provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza.

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Giudicatrice.

I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o

pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. E' facoltà del Comune concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.

La Commissione Giudicatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della Commissione Giudicatrice.

Nel caso in cui la selezione preveda una sola prova scritta, al concorrente sono consegnate, nel giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.

Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di uguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome con luogo e data di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione Giudicatrice o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione Giudicatrice o del comitato di vigilanza ovvero chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma ed il timbro d'ufficio.

Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.

Al termine dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta; tali operazioni vengono

effettuate dalla Commissione Giudicatrice o dal comitato di vigilanza con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopracitate operazione deve essere data comunicazione, da parte della Commissione Giudicatrice, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Giudicatrice allorché quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:

- a) numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove abbinata;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
- c) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;
- d) correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;
- e) successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
- f) vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);
- g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;

h) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

Art. 17 - Prova pratica

La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Giudicatrice, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.

L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione Giudicatrice mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano.

Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati ovvero seguirà, con il consenso unanime di questi ultimi, l'ordine alfabetico.

Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione Giudicatrice provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale ha inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; è anche in questo caso possibile prevedere, qualora i candidati siano d'accordo, lo svolgimento secondo l'ordine alfabetico. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la Commissione Giudicatrice stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, di articolazione della prova in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione Giudicatrice volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.

La Commissione Giudicatrice, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati.

Viene, altresì, stabilito il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando, peraltro, al giudizio della Commissione Giudicatrice l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari. Tutti i

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

Art. 18 - Prova orale

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurare la massima partecipazione del medesimo.

Per quanto concerne l'articolazione e le modalità di espletamento della prova si rimanda alla disciplina relativa alla prova pratica di cui al precedente articolo 17.

La Commissione Giudicatrice determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono, normalmente, proposti a ciascuno di essi previa estrazione a sorte.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna seduta nel caso di articolazione della stessa in più giornate, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 19 - Formazione ed approvazione della graduatoria

Al termine delle prove d'esame, la Commissione Giudicatrice forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Settore competente e viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune decorre il termine per eventuali impugnative.

Art. 20 - Titoli preferenziali e di riserva

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Settore Competente del Comune, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte del Comune.

Art. 21 - Progressione verticale

Nel rispetto delle indicazioni contenute nel piano del fabbisogno del personale, approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale ove nominato ovvero del Segretario Comunale, in relazione alla disponibilità finanziaria ed ai servizi erogati o da erogare per il conseguimento degli obiettivi gestionali, vengono disposte procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione ai sensi dell'art.

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



4 C.C.N.L. 31.3.99 del Comparto Regioni-Autonomie Locali. Le procedure vengono attivate, previa concertazione nei modi di legge con le rappresentanze sindacali, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, nel rispetto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie contrattuali.

Con riferimento ai requisiti necessari per la partecipazione alle progressioni verticali si rinvia ai contenuti dell' **Allegato Tecnico "B"** al presente regolamento con le seguenti precisazioni:

- i dipendenti, per effetto della progressione verticale, vengono inquadrati nella posizione economica iniziale di ogni categoria;
- per anzianità di servizio si intende quella maturata all'interno di ex qualifiche funzionali dell'Ente ovvero di altri Enti del Comparto Regioni - Autonomie Locali in seguito a procedimenti di mobilità;
- nel caso in cui il candidato sia in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando di selezione, l'anzianità di servizio necessaria è dimezzata.

Le progressioni verticali seguono le stesse modalità e criteri previsti per i concorsi pubblici ad eccezione di quanto sotto specificato:

- a) il bando di selezione viene pubblicato per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune e ad esso deve essere data adeguata pubblicità al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i dipendenti interessati;
- b) non è dovuta la tassa di concorso;
- c) la Commissione Giudicatrice viene presieduta, di norma, dal Direttore Generale ove nominato ovvero del Segretario Comunale. In tutti i casi essa può essere integrata da componenti interni e/o esterni esperti nelle materie oggetto della selezione. Ai componenti interni alla Commissione ed al Segretario non spetta alcun compenso;
- d) viene prevista una sola prova selettiva, scelta tra l'articolazione prevista nell' **Allegato Tecnico "C"** al presente regolamento, e calibrata a seconda delle categorie e dei profili professionali interessati alle selezioni. Il punteggio ad essa attribuibile è il medesimo di quello prescritto per le prove selettive pubbliche di cui all'art. 14;
- e) costituiscono altresì oggetto di valutazione i titoli secondo la tipologia ed i punteggi previsti dall'art. 14 con riferimento alle selezioni pubbliche; in particolare devono costituire oggetto di valutazione criteri quali l'esperienza e l'arricchimento professionale nonché le segnalazioni per mansioni superiori.

A parità di merito e di titoli viene preferito il candidato inquadrato in una posizione economica più elevata.

Il dipendente inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

Art. 22 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Per le assunzioni agli impieghi nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, il Responsabile del Settore competente, sulla scorta delle

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, inoltrano direttamente al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

La richiesta deve contenere:

- a) la denominazione del Comune richiedente;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
- d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
- e) il numero dei posti da ricoprire;
- f) la sede della prestazione lavorativa;
- g) la prova/e di idoneità da sostenere.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali è accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.

La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, da un'apposita Commissione costituita da un membro esperto di volta in volta individuato tra i dipendenti del Comune, in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità, nonché da un segretario cui compete la verbalizzazione della procedura.

Il Comune deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per l'espletamento delle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dal competente centro per l'impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune.

All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e deve essere tempestivamente comunicato al competente centro per l'impiego.

Art. 23 - Assunzioni a tempo determinato

Il Comune procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

- assunzione ai sensi dell'art. 13 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi per il personale degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco;
- utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del competente centro per l'impiego per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B posizione economica B1; per ciò che concerne le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 22 circa le assunzioni a tempo indeterminato.
- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti alla Categoria B posizione economica 3 e superiori; in tali casi:

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;

b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;

c) non è dovuta la tassa di concorso;

d) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente; il Responsabile del Settore competente individua inoltre le forme di pubblicità ritenute più idonee;

e) le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente semplificate e la Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici, in quanto compatibile.

Art. 24 - Accesso agli atti

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui al vigente regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso.

Art. 25 - Trattamento dei dati personali

Le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice della privacy) e dal vigente regolamento comunale in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 26 - Norma finale e di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni di legge ed alle disposizioni contrattuali collettive nazionale di lavoro del personale del comparto "Regioni – Autonomie Locali".

Allegato Tecnico "A"

(Requisiti generali di accesso relativi ai concorsi pubblici)

a) Requisiti generali di accesso alla selezione

Categoria di approdo	Titolo di studio richiesto
A	Diploma di scuola dell'obbligo (assunzione tramite collocamento)
B	Diploma di scuola dell'obbligo (assunzione tramite collocamento)
C	Diploma quinquennale di istruzione secondaria superiore (1)
D	Diploma di laurea vecchio ordinamento oppure laurea triennale più diploma di laurea specialistica (1)

(1) in relazione allo specifico profilo professionale del posto messo a concorso

COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



Allegato Tecnico "B"

(Requisiti di accesso relativi alla progressione verticale)

Categoria di approdo	Requisiti (1)	Anzianità di servizio
B	Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti disciplinati dal bando di concorso in relazione alla specificità del profilo professionale della posizione lavorativa	18 mesi nella categoria A
C	Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti disciplinati dal bando di concorso in relazione alla specificità del profilo professionale della posizione lavorativa	24 mesi nella categoria B
D	Diploma quinquennale di istruzione secondaria superiore ed eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso in relazione alla specificità del profilo professionale della posizione lavorativa	36 mesi nella categoria C

(1) I bandi di selezione prevedono il possesso, da parte dei candidati, di titoli di studio superiori nonché di ulteriori requisiti qualora imprescindibili in relazione ai profili professionali da ricoprire all'interno delle categorie.

Allegato Tecnico "C"

(accesso dall'esterno ed accesso dall'interno)

Categoria	Tipologia di prova
A	Prova pratico-attitudinale
B	Prova teorico-pratica o pratica (in via generale la prova può comprendere anche un colloquio vertente sulle materie indicate dal bando di concorso)
C	Prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico Prova orale
D	Prova scritta a contenuto teorico Prova scritta a contenuto teorico-pratico Prova orale