



# **COMUNE DI COGOLETO**

Paese natale di Cristoforo Colombo

**Città Metropolitana di Genova**

REGOLAMENTO  
PER L'ACQUISIZIONE E LO SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

**AGGIORNAMENTO  
ANNO 2016**

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Obiettivi e criteri

1. Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane del Comune di Cogoleto, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti collettivi nazionali di lavoro in ottemperanza ai criteri di organizzazione definiti nello Statuto e nel Regolamento di Organizzazione e gli obiettivi del Contratto integrativo decentrato.
2. Gli obiettivi del presente Regolamento sono i seguenti:
  - definire i criteri per rendere trasparente il fabbisogno di personale e le procedure di copertura dei posti attraverso gli strumenti della pianificazione e della programmazione annuale;
  - garantire l'efficacia, la snellezza e la tempestività delle procedure di selezione per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane, in relazione agli obiettivi relativi al Contratto integrativo decentrato.
  - promuovere lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione professionale dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità nell'accesso, nella progressione e nel trattamento sul lavoro;
  - assicurare la flessibilità e l'ottimale distribuzione delle risorse umane;
  - razionalizzare il costo del personale contenendo la spesa complessiva entro i vincoli della finanza pubblica.

### Art. 2

#### Pianificazione del personale

1. La pianificazione delle risorse umane è funzionale agli obiettivi ed alle politiche che l'Amministrazione intende perseguire anche in esecuzione delle norme applicative del nuovo C.C.N.L. e dell'Ordinamento Professionale sottoscritti in data 31.03.1999, del C.C.N.L. del 9 settembre 1995 e del nuovo Regolamento di organizzazione dei Servizi in relazione agli obiettivi relativi al Contratto integrativo decentrato e ai programmi dell'Amministrazione.
2. Il Consiglio Comunale approva la dotazione organica dell'Ente e la relativa spesa complessiva in sede di approvazione del bilancio annuale e pluriennale.
3. La Giunta Comunale, nelle fasi di preparazione del piano esecutivo di gestione, in relazione ai vincoli di spesa stabiliti dal bilancio pluriennale, con specifico riferimento agli obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, ridefinisce e propone la composizione della dotazione organica, previa comunicazione alle R.S.U. e determina gli indirizzi per la rifunionalizzazione dei servizi e la funzione del personale.

### Art. 3

#### Programmazione del personale

1. Vengono considerati negli obiettivi della Pubblica Amministrazione:
  - a) l'assetto organizzativo generale e le relative posizioni di responsabilità;
  - b) la distribuzione degli organici tra le strutture;
  - c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
2. L'elaborazione dei piani di assunzione predisposta dall'Ufficio Personale e preventivamente comunicata alle RSU ed alle OO.SS. dovrà tener conto delle specifiche caratteristiche dei profili professionali richiesti dai programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, compatibili con i contenuti in materia previsti nel contratto integrativo decentrato.

### Art. 3 bis

#### Attribuzione all'esterno della responsabilità di settore

1. Il conferimento può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni: a) in presenza di mancanze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, che non possono essere risolte con l'ausilio delle figure professionali già presenti nell'ente. b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili, mediante assunzione previo espletamento di pubblico concorso.
2. Nei casi di cui al precedente comma, la responsabilità di settore può essere conferita:
  - a) mediante incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, avvalendosi di quanto previsto dall'art.7, comma 6, del D.Lgs.165/01;
  - b) mediante la stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267;
  - c) mediante l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato part-time con dipendenti di altri enti locali, previa autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art.6, comma 2, D.L. 79/97 convertito nella L. 140/97;
  - d) mediante contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, in numero non superiore al 5% dei posti previsti e coperti nella stessa dotazione organica, arrotondato all'unità superiore.
3. Il soggetto incaricato viene reclutato di norma previa pubblicazione di apposito bando pubblico per almeno 8 giorni all'Albo Pretorio, integrata eventualmente da altre forme di pubblicità, e scelto dalla Giunta Comunale sulla base del curriculum vitae, anche in considerazione di precedenti incarichi di natura simile a quello da conferire. In casi di eccezionale urgenza, nei quali è possibile prevedere che l'indugio dovuto ai tempi di pubblicazione del

bando possa causare danni o gravi disservizi all'Ente, la Giunta Comunale potrà conferire l'incarico a soggetti di provata competenza e professionalità prescindendo dalla pubblicazione del bando; in tal caso la durata dell'incarico conferito non potrà eccedere i dodici mesi.

4. Nei casi di cui alle lettere b), c) e d) il contratto d'incarico, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà prevedere: a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione; b) gli organi preposti alla verifica dei risultati; c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso; d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; e) il relativo trattamento economico, equivalente, per la corrispondente categoria e posizione economica, a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Tale trattamento può essere integrato in considerazione alla temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, da un'indennità "ad personam", determinata con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale; f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune. In caso di dimissioni, decadenza o rimozione del Sindaco dal suo mandato, il contratto fiduciario, stipulato ai sensi del presente articolo è risolto di diritto; g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico; h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nelle quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.
5. Il Sindaco provvede alla formale nomina dell'incaricato in qualità di responsabile di uno o più servizi.

#### **Art. 3 ter**

##### **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Ai sensi dell'art.110, c.6, del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, oltre ai casi previsti dai commi da 1 a 5, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche - professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti da parte dei competenti responsabili dei servizi, in seguito a direttiva della Giunta Comunale, con le modalità di cui al precedente art.3 bis, comma 4, incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. La convenzione esplicherà e determinerà dettagliatamente gli obiettivi da conseguire, la durata e le altre clausole del rapporto contrattuale.
3. Al fine di avvalersi di collaborazioni particolarmente specialistiche e qualificate è possibile altresì utilizzare l'istituto di cui al comma 2, lett. a) del precedente art.3 bis.

#### **Art. 4**

##### **Norme di accesso e forme di concorso**

1. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie avviene mediante:
  - a) progressioni orizzontali e verticali, in via prioritaria;
  - b) concorso pubblico aperto a tutti;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482;
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti esistenti nella Dotazione Organica di questo Comune, sono per:
  - a) titoli;
  - b) esami;
  - c) titoli ed esami;
  - d) selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, purché rientri nei criteri enunciati.
3. I titoli da valutare possono essere attinenti alla cultura, alla professione ed al servizio prestato alle dipendenze di Amministrazioni Pubbliche.
4. Gli esami per l'accesso dall'esterno consistono in almeno tre prove, come disciplinato dal TITOLO III del presente Regolamento.

#### **Art. 5**

Posti disponibili da mettere a concorso (a seguito di verifica interna)

1. Se a seguito di progressioni interne verticali/orizzontali, si rileva che non esistono professionalità interne al servizio o all'interno dell'Ente, si procede mediante concorso pubblico.
2. I concorsi pubblici di cui al 2° comma dell'art.4 sono indetti con provvedimento del Responsabile del Servizio ai sensi della legge 127/1997.

3. Il Concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati ed a prove scritte consistenti in una serie di quesiti a risposta sintetica od in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

#### **Art. 6**

##### **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi di questo Comune coloro che possiedono i seguenti requisiti:
    - a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi della C.E.E. ove il posto non implichi l'esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o non attenga alla tutela dell'interesse nazionale;
    - b) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata dall'Amministrazione tramite il Servizio Sanitario Nazionale per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
  2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
    - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
    - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero sono stati dichiarati decaduti dall'impiego stesso per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
- 3 Per la durata di un anno dall'applicazione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, i dipendenti sottoposti a detta sanzione disciplinare non sono ammessi a partecipare a selezioni interne né possono accedere alla riserva di posti per il personale interno prevista nei pubblici concorsi.*
4. I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel Bando per la presentazione della domanda di ammissione al Concorso.
  5. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.

#### **Art.7**

##### **Mobilità esterna**

1. L'istituto della mobilità esterna si attua nel rispetto delle normative vigenti in materia.

#### **Art.7 bis**

##### **Assunzioni di dirigenti al di fuori della dotazione organica**

1. Al fine di rafforzare la struttura organizzativa in funzione degli specifici programmi del ciclo amministrativo o per il perseguimento di specifici obiettivi a termine, può essere disposta l'acquisizione di dirigenti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, nei limiti quantitativi indicati dalla normativa di riferimento. Questa possibilità può essere utilizzata per rafforzare funzioni di governo gestionale dell'Ente o per l'attribuzione di incarichi particolari relativi a obiettivi e programmi che non possono essere ricondotti alle normali attività delle strutture e che per la loro durata limitata nel tempo non giustificano la costituzione di strutture permanenti. Questa ipotesi è di norma alternativa al conferimento di incarichi professionali nei casi in cui è necessario privilegiare il potere gestionale all'interno dell'organizzazione. La Giunta Comunale, con deliberazione motivata, in cui sono chiaramente indicati i presupposti e le finalità dell'incarico, autorizza l'acquisizione del dirigente tramite assunzione con contratto a tempo determinato ovvero comando.

#### **Art.8**

##### **Concorsi**

1. L'assunzione del personale per concorso o per corso concorso avviene mediante procedure di selezione dei candidati basate sulla valutazione dei titoli e/o di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione da ricoprire.
2. I concorsi per esami o per titoli ed esami consistono di norma in :  
prove scritte, prove a contenuto tecnico pratico , prove orali.
3. Potranno altresì essere previste anche prove preselettive, prove supplementari o prove facoltative, in relazione alla posizione da ricoprire, volte ad accelerare e snellire l'espletamento delle procedure.
4. La tipologia, le materie ed il numero delle prove nonché le modalità di selezione in relazione alla posizione organizzativa da ricoprire sono stabilite dal bando di concorso, tenuto conto delle tecniche di selezione del personale più idonee a garantire, nel pubblico interesse, la nomina dei migliori candidati.

#### **Art. 9**

##### **Bando di Concorso pubblico**

1. Il bando di Concorso pubblico deve indicare:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo con i contenuti organizzativi dei medesimi, eventuali mansioni e responsabilità, entrambe particolari e specifiche, da assolvere ed esercitare, la categoria di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) i requisiti per l'ammissione al Concorso;

- c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - d) le dichiarazioni da effettuare a norma dell'art. 13;
  - e) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - f) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
  - g) il programma delle materie di esame;
  - h) il termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori;
  - i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, recante la "Disciplina generale delle assunzioni obbligatorie presso le Pubbliche Amministrazioni o le aziende private";
  - l) la riserva dei posti per il personale interno o a favore di determinate categorie, ove prevista;
  - m) il periodo di validità della graduatoria;
  - n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 12;
  - o) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  - p) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - q) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - r) ogni altra notizia ritenuta opportuna;
  - s) il diario delle prove scritte nelle modalità disposte dall'art.6, comma 1 del D.P.R. 9/5/1994, n.487.
2. Il termine per la presentazione delle domande scade alle ore 12.00 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del Bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Qualora il termine di scadenza cada in un giorno festivo, esso è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo, non festivo.

#### **Art. 10**

##### **Pubblicità del Bando**

1. Il Bando di Concorso deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, oltre che, mediante affissione, all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
2. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del Bando, secondo l'importanza del Concorso.

#### **Art. 11**

##### **Concorsi preceduti da corsi di preparazione (corso - concorso pubblico)**

1. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, la modalità della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, ammettendoli, in numero prefissato, ad un corso di preparazione alle prove del Concorso, tenuto a spese ed a cura dell'Ente.
2. Si ammetteranno alla frequenza del corso coloro i quali conseguiranno nella valutazione preliminare un punteggio di almeno 7/10.
3. Saranno ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati che siano stati presenti almeno per gli 8/10 del numero di ore previsto per il corso.
4. La Commissione, nominata dal Sindaco, è unica per la pre-selezione e per le prove di concorso.
5. Il Sindaco nomina il responsabile didattico ed i docenti esperti del corso, che possono essere individuati anche tra i dipendenti dell'Ente; il corso ha durata variabile da indicarsi nel Bando e può articolarsi in una parte teorica e/o una pratica.
6. L'orario delle lezioni deve consentire la massima partecipazione e non può superare le tre ore giornaliere.

#### **Art. 12**

##### **Proroga, riapertura e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del Concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione comunale può revocare, prima della scadenza, il Concorso già bandito. Il provvedimento di revoca, debitamente motivato, va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 13**

##### **Domanda di ammissione**

1. Nella domanda di ammissione, in carta libera, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
  - a) l'indicazione del Concorso al quale intendono partecipare;
  - b) cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale Istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché titoli, abilitazioni, attestazioni, certificazioni, iscrizioni, se richiesti dal bando quale requisito tassativo per l'ammissione al concorso, ed altresì altri titoli di studio di cui eventualmente in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti prescritti dall'art. 6.
2. Nella domanda di ammissione deve essere eventualmente indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al Concorso; in carenza di tali indicazioni, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata.
3. La domanda di ammissione deve essere presentata secondo le prescrizioni del Bando, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero, inoltrata con lettera raccomandata a.r. a mezzo del servizio postale. Come termine di presentazione vale il timbro dell'Ufficio Protocollo, nel primo caso, e dell'Ufficio Postale nel secondo caso. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio competente rilascerà apposita ricevuta.
4. Il termine di presentazione della domanda scade il trentesimo giorno dalla pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale. Per i concorsi o le selezioni interne il termine di presentazione delle domande scade il trentesimo giorno dalla data di affissione del bando all'albo pretorio. Qualora il termine di scadenza coincida con un giorno festivo si intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
5. L'amministrazione può disporre la proroga o la riapertura del termine di scadenza per la presentazione delle domande, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, allorché il numero delle domande pervenute sia ritenuto insufficiente per assicurare una adeguata selezione.
6. La proroga del termine per la presentazione delle domande è obbligatoria qualora, per motivi di pubblico interesse siano modificate le prescrizioni del bando.
7. La proroga o riapertura del termine deve essere pubblicizzata con le stesse modalità previste per l'apertura della procedura. E' possibile, in via alternativa, stabilire nel bando di selezione che la presentazione della domanda avvenga nel giorno fissato per lo svolgimento della prima prova.
8. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente la data della prova sarà indicata nello stesso bando di selezione, con un intervallo minimo di trenta giorni, da calcolare a partire dalla data di affissione del bando all'albo pretorio. Al fine di ottenere una semplificazione della procedura, il bando di selezione può prevedere forme di preiscrizione, a mezzo telefono o Internet, da confermare successivamente secondo le modalità ordinarie.
9. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
10. Alla domanda di ammissione deve essere allegata la documentazione richiesta dal bando di selezione. Nelle selezioni ove è prevista la valutazione dei titoli, entro il termine di scadenza stabilito dal bando per la presentazione delle domande, possono essere presentati, in originale o in copia autenticata o nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in conformità a quanto previsto dagli artt. 21 e 38 del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa D.P.R. 445/2000, tutti i titoli che i candidati intendano far valutare. I candidati possono presentare anche un proprio curriculum vitae, consistente in una elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali; il curriculum deve essere presentato in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, in conformità a quanto previsto dagli artt. 21 e 38 del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa D.P.R. 445/2000. I dipendenti del Comune di Cogoleto sono dispensati dalla presentazione dei documenti già acquisiti agli atti dell'Amministrazione, ma devono espressamente indicare nella domanda i titoli che intendano siano valutati, facendo esplicito riferimento alla precedente acquisizione. Alla domanda deve essere allegato un elenco in carta semplice dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato dal candidato, redatto in duplice copia, di cui una è restituita per ricevuta al candidato nel caso di presentazione a mano della domanda. I titoli per la valutazione devono essere singolarmente indicati nella distinta.”
11. Per motivi di economia valutativa e di rapidi accertamenti istruttori ogni Bando di Concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione, che potrà anche essere ritirato dagli interessati, senza alcun costo, presso l'Ufficio Personale del Comune.

#### **Art. 14**

##### **Titoli e criteri di valutazione**

1. Le categorie dei titoli che possono costituire oggetto di valutazione sono: i titoli di studio e culturali, i titoli professionali, i titoli vari e le pubblicazioni.
2. Per i titoli non può essere stabilito un punteggio complessivo superiore ad un terzo dei punti attribuiti alle prove che concorrono alla formazione delle graduatorie.

3. Il punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici per titoli ed esami, per la valutazione complessiva di ciascun concorrente, è pari a 90 punti, così ripartiti:

- titoli: punti 30;
- prima prova (scritta): punti 20;
- seconda prova (scritta o pratica): punti 20;
- terza prova (orale): punti 20.

#### **Art. 15**

Unificato con l'art.16

#### **Art.16**

##### **Perfezionamento della domanda e dei documenti e cause di esclusione dal concorso**

1. Comporta l'esclusione dal concorso la mancanza dei requisiti generali d'accesso previsti dalla normativa vigente alla data del bando, dal presente Regolamento, nonché dei requisiti specifici stabiliti dal bando di concorso.
2. L'ammissione o l'esclusione dei candidati è disposta dal responsabile del settore competente, prima di trasmettere gli atti alla commissione giudicatrice per la gestione delle operazioni di selezione.
3. L'ammissione dei candidati può anche essere disposta con riserva, qualora sussista la necessità di acquisire ulteriori elementi di valutazione senza ritardare l'espletamento della procedura. La riserva viene normalmente sciolta prima dell'effettuazione delle prove orali e, comunque, prima della formulazione della graduatoria finale della selezione.
4. L'esclusione o l'ammissione con riserva sono comunicate ai candidati interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In alternativa, qualora espressamente previsto dal bando di selezione, tutti i candidati possono essere ammessi con riserva, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte. In quest'ultimo caso, l'accertamento del reale possesso dei requisiti di ammissione viene effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza anche di uno soltanto dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **Art.17**

##### **Modalità di svolgimento**

1. Il calendario di ciascuna prova deve essere comunicato non meno di 20 giorni prima dell'inizio della stessa a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, contestualmente al bando.
2. La Commissione esaminatrice, in relazione alla natura della prova, potrà dettare disposizioni particolari ai candidati in ordine al regolare svolgimento delle operazioni.
3. Dovrà essere garantita inoltre ai portatori di handicap la possibilità di sostenere regolarmente le prove d'esame mediante l'uso degli ausili necessari e dei tempi aggiunti eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
4. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, tutte le prove, ad eccezione di quella orale, possono aver luogo in più sedi, purché contemporaneamente, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.
5. In ciascuna sede dovrà essere garantita la presenza di almeno due membri del comitato di vigilanza e/o della Commissione esaminatrice.
6. Qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la prova stessa deve procedere a seguire nei giorni immediatamente successivi senza soluzione di continuità.
7. Il concorrente che non si presenti alle prove nei giorni stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
8. Il concorrente che si presenti anche ad una sola delle prove previste, con oltre 20 minuti di ritardo dall'ora di inizio, viene escluso dal concorso. Il tempo perduto, per il ritardatario giunto entro il termine sopra indicato, non può essere in alcun caso recuperato. Inoltre eventuali giustificativi per cause di forza maggiore anche non imputabili al candidato, riferiti a ritardi oltre il termine limite di 20 minuti, in nessun caso possono produrre l'ammissione alle prove.

#### **Art. 18**

##### **Descrizione delle prove**

1. Per i concorsi pubblici per titoli ed esami per posti sino alla categoria C sono previsti i seguenti esami:
  - a) prova scritta (temi o quesiti a risposta sintetica o test bilanciati o questionari a scelte multiple o ipotesi di casi o di situazioni pertinenti alle materie del concorso);
  - b) prova pratica;
  - c) prova orale.
2. Per i concorsi pubblici per titoli ed esami per posti nella categoria D sono previsti i seguenti esami:
  - a) 1^ prova scritta (temi o quesiti a risposta sintetica o test bilanciati o questionari a scelte multiple o ipotesi di casi o di situazioni pertinenti alle materie del concorso);
  - b) 2^ prova scritta (stesse modalità di cui sopra);
  - c) prova orale.
3. Il punteggio massimo attribuibile per ogni prova è di 20 punti; ogni prova si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 14/20.

## **Art. 19**

### **Determinazione punteggi di valutazione dei titoli**

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati sono così ripartiti:
  - a) titoli di studio e di cultura: massimo 9 punti;
  - b) titoli di servizio: massimo 15 punti;
  - c) titoli vari e curriculum formativo/professionale: massimo 6 punti.
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3, legge n.15/1968.
3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo ed essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

## **Art. 20**

### **Titoli di studio e di cultura**

1. Il bando, quale lex specialis della selezione, in armonia con la legislazione vigente ed il presente regolamento, stabilisce le regole, vincolando tassativamente il procedimento.
  2. Esso può stabilire, quale requisito per l'accesso al concorso, e con riferimento anche a specifiche mansioni, e/o funzioni, e/o responsabilità, singole o plurime, cui deve possedere ed esercitare il profilo, quanto segue:
    - a) il possesso tassativo di un determinato titolo di studio per l'ammissione al concorso con esclusione della valutabilità di qualsiasi titolo di studio diverso da quello indicato, salvo i titoli per i quali l'equipollenza sia stabilita da un provvedimento legislativo;
    - b) il possesso tassativo di specificati e predeterminati titoli di studio per l'ammissione al concorso, con esclusione della valutabilità di qualsiasi altro titolo di studio diverso da quelli indicati, salvo i titoli per i quali l'equipollenza sia stabilita da un provvedimento legislativo;
    - c) il possesso tassativo di abilitazione all'esercizio della professione ed iscrizione al relativo albo, quali requisiti per l'ammissione al concorso;
    - d) esperienza documentata, tradotta in minimo temporale di rapporto di servizio e di dipendenza diretta, con la pubblica amministrazione, ed esclusivamente per mansioni e responsabilità, conformi a quelle previste per il/i posto/i messo/i a concorso, quale requisito tassativo per l'ammissione al concorso;
    - e) il possesso tassativo dei seguenti, diversi e, disgiunti tra loro, requisiti per l'ammissione ai concorsi: patenti di guida, patenti informatiche, abilitazioni specifiche, attestati di frequenza o di superamento prove, relative a corsi esclusivamente previsti dalla legge, quale condizione per l'esercizio di predeterminate funzioni, anch'esse previste dalla legge;
  3. Al fine di valorizzare ragionevolmente criteri squisitamente meritocratici secondo indici selettivi correlati al dato concernente la preparazione culturale degli aspiranti concorrenti, in armonia con gli artt.3, 51 e 97 Cost., il bando può prevedere il possesso di titolo di studio con votazione non inferiore ad un determinato punteggio minimo, quale requisito tassativo per l'ammissione al concorso.
  4. Per i concorsi a posti di categoria iniziale B3 è richiesto, quale titolo di studio, il possesso del diploma di scuola media superiore. Il bando può prevedere altri requisiti tassativi per l'accesso al concorso, ovvero quelli indicati ai precedenti commi 2 e 3;
  5. Per i concorsi a posti di categoria C è richiesto, quale titolo di studio, il possesso del diploma di scuola media superiore. Il bando può prevedere altri requisiti tassativi per l'accesso al concorso, ovvero quelli indicati ai precedenti commi 2 e 3;
- Per i concorsi a posti di categoria D è richiesto, quale titolo di studio, il possesso del diploma di Laurea o, nei casi stabiliti dalla legge, del diploma universitario equipollente al primo.
6. Il bando può prevedere altri requisiti tassativi per l'accesso al concorso, ovvero quelli indicati ai precedenti commi 2 e 3;
  7. Il titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'ammissione dall'esterno al concorso, nonché quelli non specificanti la votazione conseguita non sono valutati, ovvero non sono assegnatari di alcun punteggio;
  8. I titoli di cultura sono valutabili esclusivamente se conformi e se attinenti, esclusivamente in via diretta, alle mansioni, funzioni, responsabilità del posto messo a concorso. Essi sono costituiti da abilitazioni, corsi di perfezionamento, specializzazioni, che soddisfino i requisiti indicati nel precedente primo periodo.

## **Art. 21**

### **Determinazione dei punteggi dei titoli di studio e di cultura (posti sino alla categoria C)**

1. Il punteggio massimo attribuibile è di nove punti.
2. Al titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso è attribuito un punteggio limitatamente ai concorsi per soli titoli e secondo l'articolazione sotto indicata:
  - a) votazione da 70/100 (42/60, 7/10) a 79/100 (47/60, 7,99/10): punti 1
  - b) votazione da 80/100 (48/60, 8/10) a 89/100 (53/60, 8,99/10): punti 2
  - c) votazione da 90/100 (54/60, 9/10) a 100/100 (60/60, 10/10): punti 3



3. Nessun punteggio viene assegnato al titolo richiesto per l'accesso, nel caso di concorsi per esami e per titoli ed esami.
4. Per ogni ulteriore diploma di scuola media superiore sono attribuiti 0,5 punti.
5. Per ulteriori titoli universitari, sono assegnati i punteggi previsti al successivo art.22, 4° comma.
6. Nessun punteggio viene attribuito ai diplomi di scuola media inferiore presentati da candidati a posti di categoria B3.

#### **Art. 22**

##### **Determinazione dei punteggi dei titoli di studio e di ricerca (posti per il cui accesso è richiesto il diploma di laurea o, nei casi previsti dalla legge, di diploma universitario equipollente)**

1. Il punteggio massimo complessivo attribuibile è di 9 punti.
2. Al titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso è attribuito un punteggio limitatamente ai concorsi per soli titoli e secondo l'articolazione sotto indicata.
  - votazione da 77/110 a 87/110: punti 1
  - votazione da 88/110 a 104/110: punti 2
  - votazione da 105/110 a 110/110: punti 3
  - votazione 110 e lode: punti 4
 Nessun punteggio viene assegnato al titolo richiesto per l'accesso, nel caso di concorsi per esami, e per titoli ed esami. Nel caso il titolo universitario rechi un punteggio, espresso su base diversa rispetto ai 110mi, sarà effettuato il calcolo in proporzione ai valori indicati al comma 2.
3. Quando per l'accesso al concorso, è richiesta la laurea triennale o diploma universitario equipollente, in caso di presentazione, in alternativa, della laurea ordinaria omologa, della durata superiore ai tre anni, oltre ai punteggi di cui al comma 2, è prevista l'assegnazione di ulteriori punti 1. La presentazione aggiuntiva al titolo universitario richiesto, di laurea specialistica correlata, quando ricorra il sopra citato caso di accesso al concorso (laurea triennale), comporta l'assegnazione di ulteriori punti secondo quanto previsto al successivo comma 4
4. Per ogni ulteriore titolo presentato, non riferito all'accesso, ma attinente al profilo del posto ed alla materia del concorso, è prevista l'assegnazione dei seguenti punteggi:
  - a) laurea triennale: assegnazione di punti 1,5
  - b) master di 1° livello: assegnazione di punti 0,75
  - c) laurea superiore a tre anni o specialistica: assegnazione di punti 2,0
  - d) master di 2° livello: assegnazione di punti 1,0
  - e) dottorato di ricerca: assegnazione di punti 2,0

Ai titoli presentati, relativi alle succitate categorie a),b), c), d) ed e) ma non attinenti al profilo del posto ed alla materia del concorso, sono assegnati i punteggi sopra indicati ridotti del 50%.

#### **Art. 23**

##### **Titoli di servizio**

1. Sino all'attribuzione di un punteggio massimo complessivo di 15 punti potranno essere valutati solo i servizi, di ruolo e non di ruolo (esclusi gli incarichi professionali), prestati alle dipendenze di Pubbliche amministrazioni e debitamente certificati dalle competenti Autorità, nonché i periodi di effettivo servizio militare di leva (o civile sostitutivo), di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate o Corpi equiparati e documentati dalla copia del foglio matricolare dello stato di servizio.
 

L'attestazione o certificazione di servizio, deve recare, esplicitati:

  - a) l'indicazione delle date complete di inizio e fine, del rapporto di lavoro subordinato, intercorso con la pubblica amministrazione;
  - b) l'indicazione della categoria (o livello/fascia equipollenti) di inquadramento;
  - c) l'indicazione di: 1) profilo; 2) funzioni o incarico/mansioni ricoperte.
 La mancanza o l'incompletezza, nel documento presentato o nella dichiarazione sostitutiva, delle indicazioni di cui alle lettere a) e b) determinano l'esclusione dell'atto, dall'assegnazione di punteggio. La mancanza o l'incompletezza delle indicazioni previste alla lettera c), determinano l'assegnazione del punteggio previsto per i servizi non attinenti direttamente, alle funzioni, mansioni e responsabilità caratterizzanti il posto messo a concorso.
2. I relativi punteggi attribuibili per ogni mese di servizio, considerando come mese intero periodi continuativi di 30 giorni o, frazioni superiori a 15 giorni consecutivi, saranno valutati come in appresso:
  - a) servizi prestati alle dipendenze della pubblica amministrazione, con superiore inquadramento contrattuale di categoria/livello/fascia, rispetto all'inquadramento contrattuale del posto messo a concorso e, contestualmente, conformi e direttamente attinenti alle funzioni, mansioni o responsabilità del posto messo a concorso: punti 0,15 al mese;
  - b) servizi prestati alle dipendenze della pubblica amministrazione, con superiore inquadramento contrattuale di categoria/livello/fascia, rispetto all'inquadramento contrattuale del posto messo a concorso ma, non conformi e non direttamente attinenti, alle funzioni, mansioni o responsabilità del posto messo a concorso: punti 0,08 al mese;

- c) servizi prestati alle dipendenze della pubblica amministrazione, con uguale inquadramento contrattuale di categoria/livello/fascia, rispetto all'inquadramento contrattuale del posto messo a concorso e, contestualmente, conformi e direttamente attinenti alle funzioni, mansioni o responsabilità del posto messo a concorso: punti 0,10 al mese;
  - d) servizi prestati alle dipendenze della pubblica amministrazione, con uguale inquadramento contrattuale di categoria/livello/fascia, rispetto all'inquadramento contrattuale del posto messo a concorso ma, non conformi e non direttamente attinenti, alle funzioni, mansioni o responsabilità del posto messo a concorso: punti 0,04 al mese;
  - e) servizi prestati alle dipendenze della pubblica amministrazione, con inquadramento contrattuale di categoria/livello/fascia, immediatamente inferiore a quello del posto messo a concorso, affini alle funzioni, e conformi alle materie del posto messo a concorso: punti 0,06 al mese;
  - f) servizi prestati alle dipendenze della pubblica amministrazione, con inquadramento contrattuale di categoria/livello/fascia, immediatamente inferiore, a quello del posto messo a concorso, non affini alle funzioni, e non conformi alle materie del posto messo a concorso: punti 0,02 al mese;
3. L'individuazione dell'area di appartenenza, a prescindere dal profilo professionale, deriva dall'effettiva collocazione nella dotazione organica del posto di inquadramento.
  4. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio viene sempre attribuito il punteggio minimo.

#### **Art. 24**

##### **Titoli vari e curriculum formativo/professionale**

1. In questa categoria vengono valutate, sino ad un massimo complessivo di 6 punti, le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazioni a corsi organizzati da Enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza, le pubblicazioni, le libere professioni e gli incarichi professionali conferiti esclusivamente da Amministrazioni pubbliche.
3. La valutazione deve privilegiare nell'ordine:
  - a) gli attestati riferiti alla partecipazione a corsi attinenti alle materie indicate nel bando, previsti dalla legge, con valutazione finale;
  - b) le pubblicazioni attinenti alle materie previste nel bando e per le quali sia indicato il titolo, la casa editrice e l'anno di pubblicazione;
  - c) gli attestati riferiti alla partecipazioni a corsi facoltativi, attinenti alle materie indicate nel bando con valutazione finale;
  - d) gli attestati di mera frequenza riferiti a partecipazione a corsi facoltativi, attinenti alle materie indicate nel bando;
4. Non sono valutati corsi di qualsiasi ordine e grado non attinenti alle materie previste nel bando, né sono valutate le idoneità a pubblici concorsi.

#### **Art. 25**

##### **Classificazione e valutazione prove d'esame**

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 14/20 o equivalente.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

#### **Art. 26**

##### **Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascun esame.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

#### **Art. 27**

##### **Data delle prove successive alla prova scritta**

1. La Commissione stabilisce le date della prova pratica ed orale, e le comunica secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
2. Come previsto dall'art.17, il diario delle prove può essere pubblicato contestualmente al bando di concorso sulla Gazzetta Ufficiale. In tale caso non sono inviate comunicazioni ai candidati, i quali sono tenuti a presentarsi direttamente alla prima prova, conseguentemente alle indicazioni pubblicate. Ai concorrenti esclusi dal concorso ai

sensi dell'art.16, è fatta comunicazione dell'avvenuta esclusione con raccomandata a.r. La comunicazione con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo ove si svolgerà la prima prova scritta viene effettuata a mezzo raccomandata a.r., ai candidati ammessi, nel solo caso non sia stato pubblicato il diario delle prove sulla Gazzetta Ufficiale.

3. Il risultato della prima prova scritta sarà affisso all'Albo Pretorio contestualmente alla precisazione del luogo e della data della prova successiva.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere gli esami nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nelle comunicazioni di cui al 2° comma, restando inteso che, in ogni caso, l'ammissione alle prove rimane subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

5. Tutte le prove dei concorsi non possono aver luogo nei giorni festivi nè nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

6. I candidati devono presentarsi ad ogni prova muniti di documento di identificazione legalmente valido.

#### **Art. 28**

##### **Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione, al completo, predispone una terna di tracce, (temi o quesiti a risposta sintetica o test bilanciati o questionari a scelte multiple o ipotesi di casi o di situazioni pertinenti alla materia del Concorso) stabilendo la durata della prova. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Segretario della Commissione, coadiuvato dai Membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale in corso di validità.

3. La Commissione può delegare tale operazione a funzionari comunali o agenti di P.M.. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

4. Ai candidati sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino ripiegato.

5. Indi, il Presidente della Commissione invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

6. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i Membri della Commissione esaminatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare i testi di legge posti eventualmente a loro disposizione dalla Commissione, o preventivamente autorizzati dalla stessa. Possono altresì consultare i dizionari e quelle altre pubblicazioni che siano espressamente consentite dalla Commissione. In ogni caso è vietato l'uso di testi commentati.

7. Il candidato che contravviene alle suddette disposizioni o che abbia, inequivocabilmente, anche in parte, copiato lo svolgimento dello scritto è escluso dal Concorso, previa decisione della Commissione esaminatrice (e per essa dai componenti presenti alla prova) adottata, motivatamente, seduta stante e verbalizzata.

8. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro del Comune di Cogoleto e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.

#### **Art. 29**

##### **Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino che inserisce ripiegato e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della Commissione in quel momento presenti.

2. Al termine della prova scritta tutte le buste devono essere firmate sui lembi di chiusura dai Membri della Commissione presenti e dal Segretario e vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati a loro volta, come sopra descritto.

3. Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della Commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.

5. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

7. Deve essere annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

### **Art. 30**

#### **Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al superamento di quella scritta con una votazione media di almeno 14/20 o equivalente.

2. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nello svolgimento di determinate operazioni, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice.

3. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

4. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Si osservano le stesse modalità per la prova scritta, per quanto applicabili.

5. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare, tutto o in parte, materiale, strumenti o mezzi propri.

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

### **Art. 30-BIS**

1. Il bando quale "lex specialis" della selezione, può prevedere che la prova scritta e la prova teorico-pratica, siano effettuate nella medesima giornata ed in immediata successione. Ciò in deroga a quanto previsto dagli artt.29, 30 e 31. In tal caso, la Commissione procederà alla correzione della prima prova scritta, assegnando la votazione a ciascun elaborato. Successivamente la Commissione provvederà alla correzione/valutazione della prova teorico-pratica, assegnando il punteggio a ciascun elaborato.

2. Per l'ammissione alla prova orale, i candidati dovranno avere ottenuto una votazione di almeno 14/20 o equivalente, in ognuna delle due prove.

3. La modalità in immediata successione temporale, di cui al comma 1, può essere prevista esclusivamente in caso di prova teorico-pratica consistente in elaborazione, stesura, redazione di atti, progetti, verbali, provvedimenti, od attività equivalenti."

### **Art. 31**

#### **Prova orale**

1. Nei Concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi all'orale i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 14/20 o equivalente, in quella pratica.

2. Nei Concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi all'orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna delle medesime una votazione media di almeno 14/20 o equivalente.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. L'esame orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, sugli argomenti e materie previsti dal Bando di Concorso. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte è a cura del Segretario della Commissione. L'ordine di ammissione dei candidati alla prova orale è predeterminato dall'estrazione a sorte, da effettuarsi prima dello svolgimento della prima prova scritta, della lettera alfabetica con la quale iniziare il ciclo delle interrogazioni.

5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 14/20 o equivalente.

6. La votazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima; al termine di ogni seduta la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

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

8. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai candidati; tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

### **Art. 32**

#### **Preferenza a parità di merito e a parità di titoli**

1. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché, i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. L'utilizzazione nei Lavori Socialmente Utili costituisce, per i lavoratori che siano stati impegnati entro la data del 31.12.1997 per almeno 12 mesi in progetti approvati ai sensi dell'art.1 del Decreto Legge 1° ottobre 1996 n.510 convertito con modificazioni dalla legge 28.11.1996 n.608, titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età anagrafica.

### **Art. 33**

#### **Formazione graduatoria di merito**

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame; peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al Concorso.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. Al termine dei lavori i verbali e gli atti del Concorso sono approvati con determinazione dirigenziale.

### **Art. 34**

#### **Approvazione della graduatoria di merito e nomina del vincitore**

1. L'approvazione dei verbali della Commissione con la graduatoria di merito e la nomina del vincitore vengono effettuati con determinazione dirigenziale con distinti provvedimenti e nei limiti delle vigenti prescrizioni (riserve, interni, ecc.).
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a Concorso esterno.
3. Le graduatorie dei Concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura dei posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, con eccezione per i posti di nuova istituzione o trasformati e nel rispetto delle quote riservate al personale interno.
4. Le graduatorie così formate possono essere utilizzate anche per conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato.
5. Anche in questa fase l'Amministrazione comunale può annullare o revocare il Concorso per motivi di legittimità.
6. L'Amministrazione, tramite la stipula di contratto, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 13, comma settimo.
7. Alla nomina si provvede tramite contratto individuale che deve dare atto della sussistenza di tutti i requisiti.
8. Il provvedimento di decadenza avviene mediante determinazione dirigenziale e viene disposto, oltre che per i motivi previsti dai precedenti commi o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel Bando di Concorso anche per la

mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.

9. I vincitori del Concorso, nominati in prova a norma delle vigenti disposizioni in materia, sono tenuti alla regolarizzazione in bollo della documentazione presentata per l'ammissione agli esami.

#### **Art. 35**

##### **Accertamento della idoneità fisica prima della nomina**

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla nomina, può far sottoporre a visita di controllo i vincitori del Concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo potrà essere effettuata a mezzo del Servizio Sanitario Nazionale allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

2. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenta senza giustificato motivo, non si darà luogo alla nomina. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del Servizio Sanitario Nazionale.

3. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori, richiederà ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

#### **Art. 36**

##### **Profili ed accessi alle categorie**

1. In coerenza con quanto previsto dalle Delibere G.C. n.75 del 7.6.2004 e n.149 del 18.10.2004 relativamente ai processi di razionalizzazione e semplificazione amministrativa in materia di profili professionali ed in adempimento alle prescrizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 99-01, i profili generici e generali nonché relativi inquadramenti, istituiti dai citati provvedimenti, sono quattro:

1° Funzionario - inquadramento nella categoria D;

2° Istruttore - inquadramento nella categoria C;

3° Operatore - inquadramento nella categoria B;

4° Esecutore - inquadramento nella categoria A;

2. I bandi possono prevedere accessi diretti nella posizione 3 delle categorie B e D, mentre per le categorie A e C può essere previsto l'accesso, esclusivamente nella posizione 1.

#### **Art. 37**

##### **Categoria B3 Operatori**

1. Il Bando quale *lex specialis* della procedura di concorso, che prevale sulle norme generali difformi, regola in ogni sua parte contenuti, procedure, termini, requisiti, esclusioni, prove d'esame, nel rispetto delle norme previste dal presente regolamento.

2. I titoli di studio e i titoli di diverso genere, richiesti quali requisiti d'ammissione al concorso, sono indicati dal bando secondo quanto disposto dall'art.20 del presente regolamento.

3. Gli esami consistono in una prova scritta, in una pratica ed in una orale. Il programma delle materie, volte ad accertare la professionalità richiesta in relazione alla posizione da ricoprire, sono determinate dal bando, nell'ambito dell'autonomia regolamentare di cui al 1° comma.

#### **Art. 38**

##### **Categoria C - Istruttori**

1. Il Bando quale *lex specialis* della procedura di concorso, che prevale sulle norme generali difformi, regola in ogni sua parte contenuti, procedure, termini, requisiti, esclusioni, prove d'esame, nel rispetto delle norme previste dal presente regolamento.

2. I titoli di studio e i titoli di diverso genere, richiesti quali requisiti d'ammissione al concorso, sono indicati dal bando secondo quanto disposto dall'art.20 del presente regolamento.

3. Gli esami consistono in una prova scritta, in una pratica ed in una orale. Il programma delle materie, volte ad accertare la professionalità richiesta in relazione alla posizione da ricoprire, sono determinate dal bando, nell'ambito dell'autonomia regolamentare di cui al 1° comma.

#### **Art. 39**

##### **Categoria D - Funzionari**

1. Il Bando quale *lex specialis* della procedura di concorso, che prevale sulle norme generali difformi, regola in ogni sua parte contenuti, procedure, termini, requisiti, esclusioni, prove d'esame, nel rispetto delle norme previste dal presente regolamento.

2. I titoli di studio e i titoli di diverso genere, richiesti quali requisiti d'ammissione al concorso, sono indicati dal bando secondo quanto disposto dall'art.20 del presente regolamento.

3. Gli esami consistono in due prove scritte (una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico) ed una orale. Il programma delle materie, volte ad accertare la professionalità richiesta in relazione alla posizione da ricoprire, sono determinate dal bando, nell'ambito dell'autonomia regolamentare di cui al 1° comma.

#### **Art. 40**

Abrogato con Delibera G.C. n.34 del 22.03.2006

#### **Art. 41**

Abrogato con Delibera G.C. n.34 del 22.03.2006

#### **Art. 42**

Abrogato con Delibera G.C. n.34 del 22.03.2006

#### **Art. 43**

### **Concorsi per titoli**

- 1 I concorsi pubblici per titoli vengono banditi nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. Per la valutazione dei titoli si applicano le norme di cui agli artt. 19, 20, 21, 22, 23 e 24.

#### **Art. 44**

### **Procedure di selezione**

1. Le procedure di selezione si applicano per le assunzioni per il tramite degli Uffici del Ministero del Lavoro e della Massima Occupazione e cioè per:
  - assunzioni a tempo indeterminato, pieno o parziale, fino alla categoria "B.1", previste dalla Legge 28.02.1987, n.56;
  - assunzioni obbligatorie a tempo indeterminato, pieno o parziale, fino alla categoria "B.1", previste dalla Legge 2.04.1968, n.482 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - assunzioni a tempo determinato.

#### **Art. 45**

### **Assunzioni dal collocamento**

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni fino alla categoria B.1 sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui al presente Regolamento.
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

#### **Art. 46**

### **Procedure per l'avviamento a selezione**

1. L'Amministrazione inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro i termini di legge, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
2. Ai lavoratori che siano stati impegnati in Lavori Socialmente Utili presso questa Pubblica Amministrazione, viene riservata una quota del 30% dei posti da ricoprire mediante avviamento o selezione di cui all'art.16 Legge 18 febbraio 1987 n.56 e successive modificazioni ed integrazione.
3. L'Amministrazione, se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto.

#### **Art. 47**

### **Svolgimento della selezione**

1. L'Amministrazione convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
3. La selezione può consistere nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alla posizione da ricoprire, ai profili professionali del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.
4. Alla sostituzione di lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accolto la nomina, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriore avviamento effettuato, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

5. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta lavoro.

6. Per la composizione e la nomina della Commissione sono seguite le disposizioni indicate nel presente Regolamento.

7. Alle selezioni partecipa anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata. Per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.

#### **Art. 48**

##### **Bando di offerta lavoro**

1. I bandi di offerta lavoro per le assunzioni di cui al presente Regolamento avvengono con le modalità ed i criteri indicati nei precedenti articoli e previa emanazione da parte dell'Amministrazione di un bando di offerta lavoro approvato con atto della Giunta Comunale.

2. Nel bando saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti le selezioni, ivi comprese le prove e le materie d'esame ed, eventualmente, l'indicazione dei posti riservati al personale dipendente avente titolo alla riserva.

#### **Art. 49**

##### **Assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono secondo le modalità di cui al presente Regolamento, previa chiamata numerica rivolta dall'Amministrazione al competente Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, per gli iscritti che abbiano i requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego di cui al presente Regolamento.

2. E' riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.

3. Il titolo di studio richiesto è quello previsto per la posizione da ricoprire.

4. Gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione avviano alle prove i soggetti appartenenti alle categorie di cui sopra secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.

5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

6. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'Ufficio del Lavoro invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

7. la Commissione per la valutazione dell'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione di categoria protetta, nonché della prova selettiva eventualmente prevista, è composta dal Responsabile del Servizio/Settore di destinazione del posto nella funzione di Presidente, dal Responsabile del Servizio/Settore Programmazione Risorse Umane nella funzione di membro e dal Responsabile di Unità Organizzativa del Servizio/Settore di destinazione nella funzione di membro. In assenza di Unità Organizzativa interna al Servizio/Settore, il membro di Commissione è il Funzionario o dipendente di inquadramento più elevato presente nello Servizio/Settore di destinazione, escluso il Responsabile. Nel caso la composizione della Commissione non garantisca la differenziazione di genere, è consentita la sostituzione di uno dei due membri con il membro supplente della Commissione, nella persona del Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione del personale. Nel caso ulteriore in cui la differenza di genere non risultasse ancora garantita, viene fatto ricorso a sostituzione con posizioni di inquadramento/anzianità, immediatamente inferiori anche a parità di categoria, individuate prioritariamente nel Servizio/Settore di destinazione del posto.

8. Il certificato medico attestante tale accertamento deve essere rilasciato dall'Autorità Sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione che il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

#### **Art. 50**

##### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Negli ambiti e per le esigenze individuate da norme di legge e contrattuali, l'Amministrazione può assumere personale con contratto di lavoro a termine, a tempo pieno o parziale.

2. Le assunzioni avvengono:

fino alla categoria B.1:

- mediante richiesta di avviamento a selezione alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego fra gli iscritti nelle liste di collocamento;

per le categorie superiori alla B.1:

- prioritariamente utilizzando graduatorie degli idonei in concorsi già effettuati per posizioni lavorative analoghe ed, in subordine, attraverso apposite prove selettive. Le selezioni potranno essere effettuate a seguito:

1. di valutazione titoli;

2. di valutazione titoli seguita da una prova scritta o tecnico pratica;



3. di prova scritta o tecnico-pratica. A tale prova potrà essere aggiunta, se necessaria, n.1 prova orale, da effettuarsi, ove possibile, nel medesimo giorno”.

#### **Art. 51**

##### **Selezioni per l'assunzione a tempo determinato**

1. Possono accedere alle selezioni per le assunzioni a termine di cui all'articolo precedente coloro i quali siano in possesso dei requisiti richiesti dal presente Regolamento.
2. La selezione dei lavoratori di cui al primo punto, comma 2 dell'art.50 (Cat. B1), si svolge secondo quanto previsto dall'art.27 del D.P.R. 487/94, ovvero nello svolgimento di n.1 prova pratica attitudinale o, in alternativa, in una sperimentazione lavorativa i cui contenuti sono determinati in riferimento al profilo professionale richiesto.
3. Per le categorie superiori alla B1, la valutazione dei titoli della selezione di cui al punto 1, comma 2) dell'art.50, nonché i criteri di valutazione dei medesimi in relazione alle specificità dei profili e delle funzioni sono determinati nel bando di selezione. Analogamente, le modalità, i contenuti e le valutazioni delle prove previste ai punti 2 e 3 del comma medesimo, sono determinate nel bando e correlate allo specifico profilo professionale richiesto.
4. Il bando della selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato dovrà essere pubblicato all'albo pretorio del Comune, fino al termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione. Il bando di selezione viene pubblicato secondo le ulteriori forme previste dalla legge. Ogni altra forma di pubblicazione è facoltativa. Il termine di presentazione della domanda scade il trentesimo giorno dalla data di affissione del bando all'albo pretorio. L'amministrazione può disporre la proroga o la riapertura del termine di scadenza per la presentazione delle domande, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, allorché il numero delle domande pervenute sia ritenuto insufficiente per assicurare una adeguata selezione.

#### **Art. 52**

##### **Commissioni di selezione**

1. La Commissione giudicatrice della selezione di cui agli artt. 50 e 51 è così costituita:
  - a) Presidente: il Funzionario responsabile della struttura a cui si riferisce il posto messo a concorso;
  - b) 1° Membro: un esperto, di norma esterno, nelle materie di concorso;
  - c) 2° Membro: un esperto nelle materie di concorso individuato tra i funzionari dell'ente o esterno, appartenente ad altri enti, ed inquadrato in categoria non inferiore al posto messo a concorso.
2. Le funzioni di segretario sono, di norma, svolte da un appartenente all'ufficio personale. Possono tuttavia essere svolte, anche da un componente della Commissione stessa.
3. Alla Commissione così formata competono gli stessi compensi previsti dal presente Regolamento.

#### **Art. 53**

##### **Commissioni esaminatrici**

1. La presidenza delle Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici spetta al responsabile del settore di destinazione del personale di cui al procedimento di selezione ed assunzione.
2. La Commissione è nominata con provvedimento del responsabile del Settore Programmazione risorse. Oltre al Presidente egli nomina gli altri membri individuandoli tra il personale più esperto dell'ente o di altre PP.AA. od eventualmente tra specialisti esterni di comprovata validità. I membri esperti appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche devono rivestire una posizione funzionale non inferiore a quella della categoria del posto messo a concorso.
3. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
4. In sede di designazione dei due membri, al fine di favorire un regolare e sollecito espletamento della procedura concorsuale, il Sindaco provvederà, altresì, alla nomina di due supplenti, che subentreranno, secondo l'ordine della designazione, ai titolari in caso di impedimento.
5. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere fatta in tal senso, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate fino a quel momento sono annullate; nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del Concorso, a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero, non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Dell'avvenuta sostituzione si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede

alla sua surroga con provvedimento motivato. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro subentrante, o nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale dandosi atto nei verbali della avvenuta cognizione da parte del suddetto membro di quanto già avvenuto e degli atti del procedimento concorsuale.

7. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai Bandi di Concorso nell'ambito dei Corsi-Concorso o di corsi di preparazione.

8. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate, di norma da un dipendente appartenente alla categoria C. Egli espleta in piena neutralità funzioni amministrative, certificatorie ed organizzative oltre ai compiti direttamente conferiti dalla Commissione. Il segretario non partecipa alla fase formativa e di espressione tecnico-valutativa se non al fine di darne atto a verbale. Al fine di consentire la migliore organizzazione dei lavori e soprattutto di favorire la garanzia della loro continuità, può essere predeterminata non solamente la nomina del segretario, ma anche quella di un eventuale sostituto. Dette nomine possono essere assunte nel medesimo atto di nomina della Commissione.

9. Alle Commissioni esaminatrici dei concorsi per posti nella categoria D possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per eventuali materie speciali.

#### **Art. 54**

##### **Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione esaminatrice viene disposta dal Presidente mediante avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'Ufficio Personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al Concorso affidato. In detta prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuibili conformemente a quanto stabilito dal presente Regolamento.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione e nella revisione delle prove scritte;
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio attribuito deriverà dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da tutti i Commissari, non essendo consentita l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del Concorso.

4. Delle operazioni di Concorso e delle deliberazioni della Commissione esaminatrice deve essere redatto processo verbale, che, oltre ad essere sottoscritto, sarà siglato da tutti i Commissari e dal Segretario in ogni sua pagina.

#### **Art. 55**

##### **Segretario della Commissione. Verbali relativi al Concorso**

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i verbali, descrivendo tutte le fasi del Concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta. Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica loro redazione, potranno essere fatti anche più verbali.

#### **Art. 56**

##### **Compenso alle Commissioni esaminatrici e giudicatrici**

I compensi dovuti alle Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e giudicatrici delle prove selettive sono determinati per legge, con particolare riferimento al D.P.C.M. 29 marzo 1995.

#### **Art. 57**

##### **Operazioni della Commissione**

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal Bando e si svolgono con il seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricasazione ed accertamento dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: provvedimento di indizione Bando, norme del presente Regolamento e di quello Organico, pubblicità diffusione del Bando e sua notifica;
- c) determinazione criteri di valutazione dei titoli e prove;
- d) esame domande di Concorso ai fini della valutazione dei titoli; calendario delle prove d'esame;

- e) esecuzione prove d'esame;
- f) giudizio sugli elaborati delle prove scritte e pratiche; assegnazione del relativo punteggio; ammissione alla prova orale;
- g) svolgimento della prova orale e relativo punteggio;
- h) formazione graduatoria di merito.

#### **Art. 58**

##### **Gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane è improntata ai criteri di:
  - parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, la progressione professionale ed il trattamento sul lavoro;
  - equità, trasparenza e flessibilità;
  - impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dell'impiego in attività di volontariato, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'ente.
2. Per una migliore valutazione delle risorse umane e per il monitoraggio del loro impiego ottimale nella struttura organizzativa, l'Amministrazione si avvale di strumenti integrati di gestione del personale.

#### **Art. 58 bis**

##### **Composizione e nomina del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile di posizione organizzativa e di supporto per la valutazione del personale, ai sensi dei vigenti contratti per il personale del comparto. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dalla normativa vigente. Il nucleo è composto dal Segretario Comunale che lo presiede e da n. 2 membri esperti, esterni e di nomina diretta con provvedimento del Sindaco. L'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata.
2. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione.

#### **Art. 58 ter**

##### **Funzioni del nucleo di valutazione**

1. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati dal nucleo per la valutazione dei responsabili e per il controllo strategico. A tale fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel Peg o Pro, in particolare con riferimento agli obiettivi da raggiungere, acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i responsabili.
2. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta, che li acquisisce, con le modifiche che ritiene di apportare, e ne fa una direttiva per i responsabili.
3. Nell'ambito della sua attività, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.
4. Come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi. Esercita infine tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o i compiti assegnatigli dal Sindaco.

#### **Art. 58 quater**

##### **Funzionamento del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo risponde direttamente al Sindaco e all'assessore al personale; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette ove lo ritenga opportuno segnala, per ogni servizio, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.
2. I responsabili di posizione organizzativa dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la attività di valutazione dei dipendenti, che rientra tra le loro competenze. Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili, lo specifica per ogni singolo ufficio o servizio.
3. Il compenso per i soggetti esterni è determinato dalla Giunta.

#### **Art. 59**

##### **Sviluppo delle risorse umane**

1. La valorizzazione del personale di ruolo viene perseguita attraverso:
  - la progressione orizzontale mediante valutazione delle professionalità, dell'esperienza acquisita, nonché all'impegno, alla qualità delle prestazioni individuali e dei risultati conseguiti;
  - la progressione verticale, mediante selezione interna con lo svolgimento di prove volte a misurare l'effettiva capacità professionale richiesta dalle posizioni da ricoprire;
  - interventi formativi per l'aggiornamento e la riqualificazione professionale;

- l'attuazione coordinata dei processi di mobilità e di reclutamento di personale.
- eventuale attivazione della riserva dei posti in fase di indizione dei concorsi pubblici o delle selezioni pubbliche;

**Art. 60**  
**Formazione**

1. La formazione è una funzione fondamentale nelle politiche di gestione delle risorse umane.
2. A tale fine l'Ufficio Personale definisce il piano annuale di formazione sulla base di indicazioni del fabbisogno formativo emerse secondo le priorità individuate dalle strutture interessate che deve essere sottoscritto dal Segretario Comunale e dal Direttore Generale.
3. La formazione è strumento di promozione della parità e delle pari opportunità ed a tale scopo:
  - la progettazione delle iniziative di formazione deve uniformarsi ai principi delle pari opportunità e delle azioni positive;
    - l'organizzazione delle stesse deve assicurare condizioni logistiche e temporali tali da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti e delle dipendenti.

**Art.61**

**Valutazione del personale inquadrato in categoria e posizione: A1 - A2 - A3 - A4 - A5**

*1. Il personale di cui al sopra indicato inquadramento di categoria e posizione, viene valutato, anche ai fini della progressione economica, secondo i criteri contenuti nella scheda seguente. La valutazione del personale già inquadrato in posizione orizzontale finale, è valutato con le stesse modalità. Il valutatore è individuato nel Funzionario responsabile della struttura di riferimento o nella Conferenza dei responsabili di settore di cui all'art.13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In mancanza, il processo di valutazione è realizzato dal Segretario Comunale.*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO  
INQUADRATO IN CATEGORIA E POSIZIONE:  
A1 - A2 - A3 - A4 - A5**

PERIODO VALUTATO	
DAL	AL
GENERALITA' DEL DIPENDENTE	
CATEGORIA E POSIZIONE ORIZZONTALE DEL DIPENDENTE	

**A VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI GENERALI**

A.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO E PER IL RUOLO ORDINARIO AFFERENTE ALLA CATEGORIA DI APPARTENENZA, HA FORNITO PRESTAZIONI: A) ECCELLENTI __ B) SUPERIORI ALLA MEDIA __ C) DISCRETE __ D) SUFFICIENTI __ E) INSUFFICIENTI __ <i>scala punteggio A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
-----	---

**B VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA ACQUISITA**

B.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO HA MATURATO ESPERIENZE PROFESSIONALI CORRELATE AD UN SERVIZIO EFFETTUATO NELL'ENTE, PER ANNI: _____ <i>OLTRE 25 ANNI 10 P.TI - DA 15 A 24 ANNI 6 P.TI - DA 5 A 14 ANNI 3 P.TI - DA 1 A 4 ANNI 0 P.TI</i>
B.2	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, HA MATURATO ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI, CORRELATE A MOBILITA' INTERNE/ROTAZIONI E CONSEGUENTI ALL'ASSUNZIONE DI PROFILI, FUNZIONI O COMPITI DIVERSI? SI _____ NO _____
B.3	IN CASO DI RISPOSTA POSITIVA AL QUESITO I-B.2, VALUTARE L'ULTERIORE ESPERIENZA ACQUISITA: A) ECCELLENTE __ B) SUPERIORE ALLA MEDIA __ C) DISCRETA __ D) SUFFICIENTE __ E) INSUFFICIENTE __ <i>scala punteggio A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>

**C VALUTAZIONE DELL'IMPEGNO PERSONALE**

C.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO ED IN RELAZIONE AL RUOLO ASSEGNATO, HA DIMOSTRATO IL SEGUENTE GRADO DI IMPEGNO PERSONALE: A) ECCELLENTE __ B) SUPERIORE ALLA MEDIA __ C) DISCRETO __ D) SUFFICIENTE __ E) INSUFFICIENTE __ <i>scala punteggio A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
-----	---

**D VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI INIZIATIVA PERSONALE**

D.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO ED IN RELAZIONE AL RUOLO ASSEGNATO, HA ESPRESSO IL SEGUENTE GRADO DI INIZIATIVA : A) ECCELLENTE __ B) SUPERIORE ALLA MEDIA __ C) DISCRETO __ D) SUFFICIENTE __ E) INSUFFICIENTE __ <i>scala punteggio A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
-----	---

### E VALUTAZIONE SEMPLIFICATA DELLE CAPACITA' DI RAPPORTO CON CITTADINI E/O UTENTI

E.1	NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, IN MATERIA DI RAPPORTI CON I CITTADINI/UTENTI, IL DIPENDENTE HA DIMOSTRATO QUALITA': A) <u>  </u> ECCELLENTI; B) <u>  </u> SUPERIORI ALLA MEDIA; C) <u>  </u> DISCRETE; D) <u>  </u> SUFFICIENTI; E) <u>  </u> INSUFFICIENTI; <i>scala punteggio A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
-----	---

### F VALUTAZIONE DELLA FLESSIBILITA'

F.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, HA DIMOSTRATO FLESSIBILITA' NEL LAVORO?	SI	NO
F.2	IN CASO DI RISPOSTA POSITIVA AL PUNTO F.1, INDICARE IL GRADO MEDIO NEL PERIODO DI RIFERIMENTO: A) ECCELLENTE <u>  </u> B) SUPERIORE ALLA MEDIA <u>  </u> C) DISCRETO <u>  </u> D) SUFFICIENTE <u>  </u> E) INSUFFICIENTE <u>  </u> <i>scala punteggio A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>		

### G AUTOFORMAZIONE

G.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO HA INCREMENTATO LE PROPRIE CONOSCENZE IN MATERIE ATTINENTI AL RUOLO ED ALLE FUNZIONI RICOPERTE? <i>scala punteggio: SI:3 – NO:0;</i>	SI	NO
-----	---	----	----

### H VALUTAZIONE DEL POTENZIALE

TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI PRESTAZIONI RESE DAL DIPENDENTE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, DELLA PERSONALITA' E DELL'IMPEGNO ESPRESSI, DELLE CONOSCENZE ACQUISITE, DELLE COMPETENZE EVIDENZIATE, VALUTARE ALCUNE POTENZIALITA' DI CRESCITA, NEI QUESITI SOTTO INDICATI.			
H.1	TENUTO CONTO DI QUANTO SOPRA EVIDENZIATO, SAREBBE IN GRADO IL DIPENDENTE DI RICOPRIRE EFFICACEMENTE RUOLI, POSIZIONI, FUNZIONI, MANSIONI, RESPONSABILITA' DI LIVELLO SUPERIORE? A) <u>  </u> SICURAMENTE B) <u>  </u> SI, MA A CONDIZIONE VERIFICATA, DI UN PREVENTIVO, PROCESSO DI CRESCITA CHE LO PORTI AD ACQUISIRE MAGGIORE AUTONOMIA, CONOSCENZE E PERSONALITA' E CHE CONSENTA ANCHE L'ASSUNZIONE CONVINTA DI PIU' ELEVATE RESPONSABILITA' C) <u>  </u> OCCASIONALMENTE E TEMPORANEAMENTE D) <u>  </u> CON DIFFICOLTA' E NON EFFICACEMENTE <i>scala punteggio A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>		

### I VALUTAZIONE DEI RISULTATI

I.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO ED IN RELAZIONE A: RUOLO, MANSIONI E COMPITI ASSEGNATI, HA RAGGIUNTO RISULTATI SINTETIZZABILI NELLA SOTTO INDICATA SCALA DA ZERO (MIN.) A QUARANTA (MAX): <u>40 39 38 37 36 35 34 33 32 31 30 29 28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0</u> <i>PUNTEGGIO MINIMO UTILE PER CONCORRERE AD EVENTUALE PROGRESSIONE ORIZZONTALE: 20 PUNTI</i>
-----	--

*PUNTEGGIO MINIMO TOTALE , UTILE PER CONCORRERE AD EVENTUALE PROGRESSIONE ORIZZONTALE: 20 PUNTI ALLA VALUTAZIONE I.1 ED UN TOTALE GENERALE DI 32 PUNTI (I.1 COMPRESO)*

**PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO AL DIPENDENTE: \_\_\_\_\_ ( DISPONIBILI 130 PUNTI)  
SI ATTESTA CHE LA PRESENTE VALUTAZIONE E' STATA COMUNICATA AL DIPENDENTE AI SENSI DELL'ART.6  
CCNL 31.3.1999**

**DATA E FIRMA DEL VALUTATORE \_\_\_\_\_**

**Art.62**

**Valutazione del personale inquadrato in categoria e posizione: B1 – C1**

1. Il personale di cui al sopra indicato inquadramento di categoria e posizione, viene valutato, anche ai fini della progressione economica, secondo i criteri contenuti nella scheda seguente. Il valutatore è individuato nel Funzionario responsabile della struttura di riferimento o nella Conferenza dei responsabili di settore di cui all'art.13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In mancanza, il processo di valutazione è realizzato dal Segretario Comunale.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO  
INQUADRATO IN CATEGORIA E POSIZIONE B1 – C1**

<b>PERIODO VALUTATO</b>	
<b>DAL</b>	<b>AL</b>
<b>GENERALITA' DEL DIPENDENTE</b>	
<b>CATEGORIA E POSIZIONE ORIZZ. DEL DIPENDENTE</b>	

**A VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI GENERALI**

A.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO E PER IL RUOLO ORDINARIO AFFERENTE ALLA CATEGORIA DI APPARTENENZA, HA FORNITO PRESTAZIONI: A) ECCELLENTI ___ B) SUPERIORI ALLA MEDIA ___ C) DISCRETE ___ D) SUFFICIENTI ___ E) INSUFFICIENTI ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
-----	---

**B VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA ACQUISITA**

B.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO HA MATURATO ESPERIENZE PROFESSIONALI CORRELATE AD UN SERVIZIO EFFETTUATO NELL'ENTE, PER ANNI: _____ <i>scala punteggi: OLTRE 25 ANNI 10 P.TI – DA 15 A 24 ANNI 6 P.TI – DA 5 A 14 ANNI 3 P.TI – DA 1 A 4 ANNI 0 P.TI</i>
B.2	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, HA MATURATO ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI, CORRELATE A MOBILITA' INTERNE/ROTAZIONI E CONSEGUENTI ALL'ASSUNZIONE DI PROFILI, FUNZIONI O COMPITI DIVERSI? SI _____ NO _____
B.3	IN CASO DI RISPOSTA POSITIVA AL QUESITO B.2, VALUTARE L'ULTERIORE ESPERIENZA ACQUISITA: A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETA ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>

**C VALUTAZIONE DELL'IMPEGNO PERSONALE**

C.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO ED IN RELAZIONE AL RUOLO ASSEGNATO, HA DIMOSTRATO IL SEGUENTE GRADO DI IMPEGNO PERSONALE: A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETO ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
-----	---

**D VALUTAZIONE SEMPLIFICATA DEL LIVELLO DI INIZIATIVA PERSONALE ESPRESSO NEL PERIODO DI RIFERIMENTO**

D.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO ED IN RELAZIONE AL RUOLO ASSEGNATO, HA ESPRESSO IL SEGUENTE GRADO DI INIZIATIVA : A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETO ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
-----	---

**E VALUTAZIONE SEMPLIFICATA DELLE CAPACITA' DI RAPPORTO CON CITTADINI E/O UTENTI**

E.1	NEL PERIODO DI RIF.TO, IN MATERIA DI RAPPORTI CON I CITTADINI/UTENTI, IL DIPENDENTE HA DIMOSTRATO CAPACITA': A) ECCELLENTI ___ B) SUPERIORI ALLA MEDIA ___ C) DISCRETE ___ D) SUFFICIENTI ___ E) INSUFFICIENTI ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
-----	--

**F VALUTAZIONE DELLA FLESSIBILITA'**

F.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, HA DIMOSTRATO FLESSIBILITA' NEL LAVORO?	SI	NO
F.2	IN CASO DI RISPOSTA POSITIVA AL PUNTO F.1, INDICARE IL GRADO MEDIO NEL PERIODO DI RIFERIMENTO: A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETO ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>		

## G AUTOFORMAZIONE

G.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO HA INCREMENTATO LE PROPRIE CONOSCENZE IN MATERIE ATTINENTI AL RUOLO ED ALLE FUNZIONI RICOPERTE? IN CASO DI RISPOSTA POSITIVA INDICARE IL LIVELLO DEL CITATO INCREMENTO A)RILEVANTE ___ B) DISCRETO ___ C) SUFFICIENTE ___ [scala punteggi: A)3; B)2; C)1]	SI	NO
-----	--	----	----

## H VALUTAZIONE DEL POTENZIALE

TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI PRESTAZIONI RESE DAL DIPENDENTE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, DELLA PERSONALITA' E DELL'IMPEGNO ESPRESSI, DELLE CONOSCENZE ACQUISITE, DELLE COMPETENZE EVIDENZIATE, VALUTARE ALCUNE POTENZIALITA' DI CRESCITA, NEI QUESITI SOTTO INDICATI.

H.1	TENUTO CONTO DI QUANTO SOPRA EVIDENZIATO, SAREBBE IN GRADO IL DIPENDENTE DI RICOPRIRE EFFICACEMENTE RUOLI, POSIZIONI, FUNZIONI, MANSIONI, RESPONSABILITA' DI LIVELLO SUPERIORE? A) ___ SICURAMENTE B) ___ SI, MA A CONDIZIONE VERIFICATA, DI UN PREVENTIVO, PROCESSO DI CRESCITA CHE LO PORTI AD ACQUISIRE MAGGIORE AUTONOMIA, CONOSCENZE E PERSONALITA' E CHE CONSENTA ANCHE L'ASSUNZIONE CONVINTA DI PIU' ELEVATE RESPONSABILITA' C) ___ OCCASIONALMENTE E TEMPORANEAMENTE D) ___ CON DIFFICOLTA' E NON EFFICACEMENTE  <i>scala punteggi H.1: A)10; B)6; C)3; D)0;</i>
H.2	TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI PRESTAZIONI RESE DAL DIPENDENTE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, DELLA PERSONALITA' E DELL'IMPEGNO ESPRESSI, DELLE CONOSCENZE ACQUISITE, DELLE COMPETENZE EVIDENZIATE, SAREBBE IN GRADO IL DIPENDENTE DI RICOPRIRE EFFICACEMENTE RUOLO E POSIZIONI EQUIVALENTI, MA IN DIVERSO PROFILO DA QUELLO RICOPERTO, IN ALTRO SETTORE E CON MANSIONI, COMPETENZE E MATERIE DISSIMILI? A) ___ SICURAMENTE B) ___ SI, MA A CONDIZIONE VERIFICATA, DI UN PREVENTIVO, PROCESSO DI CRESCITA CHE LO PORTI AD ACQUISIRE PIU' ESTESE CONOSCENZE NELLE NUOVE MATERIE C) ___ OCCASIONALMENTE E TEMPORANEAMENTE D) ___ CON DIFFICOLTA' E NON EFFICACEMENTE  <i>scala punteggi H.2: A)10; B)6; C)3; D)0;</i>

## I VALUTAZIONE DEI RISULTATI

I.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO ED IN RELAZIONE A RUOLO, MANSIONI E COMPITI ASSEGNATI, HA RAGGIUNTO RISULTATI SINTETIZZABILI, INDICANDO UN PUNTEGGIO, NELLA SOTTO INDICATA SCALA DA ZERO (MIN.) A QUARANTA (MAX):  40 39 38 37 36 35 34 33 32 31 30 29 28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0  <i>PUNTEGGIO MINIMO UTILE PER CONCORRERE AD EVENTUALE PROGRESSIONE ORIZZONTALE: 20 PUNTI</i>
-----	---

*PUNTEGGIO MINIMO TOTALE , UTILE PER CONCORRERE AD EVENTUALE PROGRESSIONE ORIZZONTALE: 20 PUNTI ALLA VALUTAZIONE I.1 ED UN TOTALE GENERALE DI 36 PUNTI (I.1 COMPRESO)*

**PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO AL DIPENDENTE: \_\_\_\_\_**  
**SI ATTESTA CHE LA PRESENTE VALUTAZIONE E' STATA COMUNICATA AL DIPENDENTE AI SENSI DELL'ART.6 CCNL 31.3.1999**

**DATA E FIRMA DEL VALUTATORE \_\_\_\_\_**

**Art.63****Valutazione del personale inquadrato in categoria e posizione da B2 a B7 e da C2 a C5**

1. Il personale di cui al sopra indicato inquadramento di categoria e posizione, viene valutato, anche ai fini della progressione economica, secondo i criteri contenuti nella scheda seguente. Il valutatore è individuato nel Funzionario responsabile della struttura di riferimento o nella Conferenza dei responsabili di settore di cui all'art.13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In mancanza, il processo di valutazione è realizzato dal Segretario Comunale. La valutazione del personale già inquadrato in progressione orizzontale finale, è valutato con le stesse modalità.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO  
INQUADRATO IN CATEGORIA E POSIZIONE:  
da B2 a B7 e da C2 a C5**

PERIODO VALUTATO	
DAL	AL
GENERALITA' DEL DIPENDENTE	
CATEGORIA E POSIZIONE ORIZZ. DEL DIPENDENTE	

**A VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI GENERALI**

A.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO E PER IL RUOLO ORDINARIO AFFERENTE ALLA CATEGORIA DI APPARTENENZA, HA FORNITO PRESTAZIONI: A) ECCELLENTI ___ B) SUPERIORI ALLA MEDIA ___ C) DISCRETE ___ D) SUFFICIENTI ___ E) INSUFFICIENTI ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
-----	---

**B VALUTAZIONE DELL'IMPEGNO PERSONALE**

B.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO ED IN RELAZIONE AL RUOLO ASSEGNATO, HA DIMOSTRATO IL SEGUENTE GRADO DI IMPEGNO PERSONALE: A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETO ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
-----	---

**C VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI INIZIATIVA PERSONALE**

C.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO ED IN RELAZIONE AL RUOLO ASSEGNATO, HA ESPRESSO IL SEGUENTE GRADO DI INIZIATIVA : A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETO ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
-----	---

**D VALUTAZIONE SEMPLIFICATA DELLE CAPACITA' DI RAPPORTO CON CITTADINI E/O UTENTI**

D.1	NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, IN MATERIA DI RAPPORTI CON I CITTADINI/UTENTI, IL DIPENDENTE HA DIMOSTRATO CAPACITA': A) ECCELLENTI ___ B) SUPERIORI ALLA MEDIA ___ C) DISCRETE ___ D) SUFFICIENTI ___ E) INSUFFICIENTI ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
-----	---

**E VALUTAZIONE DELLA FLESSIBILITA'**

E.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, HA DIMOSTRATO FLESSIBILITA' NEL LAVORO?	SI	NO
E.2	IN CASO DI RISPOSTA POSITIVA AL PUNTO E.1, INDICARE IL GRADO MEDIO NEL PERIODO DI RIFERIMENTO: A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETO ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>		

**F AUTOFORMAZIONE**

F.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO HA INCREMENTATO LE PROPRIE CONOSCENZE IN MATERIE ATTINENTI AL RUOLO ED ALLE FUNZIONI RICOPERTE? IN CASO DI RISPOSTA POSITIVA INDICARE IL LIVELLO DEL CITATO INCREMENTO A)RILEVANTE B) DISCRETO C) SUFFICIENTE [scala punteggi: A)3; B)2; C)1]	SI	NO
-----	---	----	----

**G VALUTAZIONE DEL POTENZIALE**

TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI PRESTAZIONI RESE DAL DIPENDENTE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, DELLA PERSONALITA' E DELL'IMPEGNO ESPRESSI, DELLE CONOSCENZE ACQUISITE, DELLE COMPETENZE EVIDENZIATE, VALUTARE ALCUNE POTENZIALITA' DI CRESCITA, NEI QUESITI SOTTO INDICATI.			
--	--	--	--



G.1	<p>TENUTO CONTO DI QUANTO SOPRA EVIDENZIATO, SAREBBE IN GRADO IL DIPENDENTE DI RICOPRIRE EFFICACEMENTE RUOLI, POSIZIONI, FUNZIONI, MANSIONI, RESPONSABILITA' DI LIVELLO SUPERIORE?</p> <p>A) <input type="checkbox"/> SICURAMENTE</p> <p>B) <input type="checkbox"/> SI, MA A CONDIZIONE VERIFICATA, DI UN PREVENTIVO, PROCESSO DI CRESCITA CHE LO PORTI AD ACQUISIRE MAGGIORE AUTONOMIA, CONOSCENZE E PERSONALITA' E CHE CONSENTA ANCHE L'ASSUNZIONE CONVINTA DI PIU' ELEVATE RESPONSABILITA'</p> <p>C) <input type="checkbox"/> OCCASIONALMENTE E TEMPORANEAMENTE</p> <p>D) <input type="checkbox"/> CON DIFFICOLTA' E NON EFFICACEMENTE</p> <p><i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)0;</i></p>
G.2	<p>TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI PRESTAZIONI RESE DAL DIPENDENTE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, DELLA PERSONALITA' E DELL'IMPEGNO ESPRESI, DELLE CONOSCENZE ACQUISITE, DELLE COMPETENZE EVIDENZIATE, SAREBBE IN GRADO IL DIPENDENTE DI RICOPRIRE EFFICACEMENTE RUOLO E POSIZIONI EQUIVALENTI, MA IN DIVERSO PROFILO DA QUELLO RICOPERTO, IN ALTRO SETTORE E CON MANSIONI, COMPETENZE E MATERIE DISSIMILI?</p> <p>A) <input type="checkbox"/> SICURAMENTE</p> <p>B) <input type="checkbox"/> SI, MA A CONDIZIONE VERIFICATA, DI UN PREVENTIVO, PROCESSO DI CRESCITA CHE LO PORTI AD ACQUISIRE PIU' ESTESE CONOSCENZE NELLE NUOVE MATERIE</p> <p>C) <input type="checkbox"/> OCCASIONALMENTE E TEMPORANEAMENTE</p> <p>D) <input type="checkbox"/> CON DIFFICOLTA' E NON EFFICACEMENTE</p> <p><i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)0;</i></p>

#### H VALUTAZIONE DEI RISULTATI

H.1	<p>IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO ED IN RELAZIONE A RUOLO, MANSIONI E COMPITI ASSEGNATI, HA RAGGIUNTO RISULTATI SINTETIZZABILI, INDICANDO UN PUNTEGGIO, NELLA SOTTO INDICATA SCALA DA ZERO (MIN.) A QUARANTA (MAX):</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black;">40 39 38 37 36 35 34 33 32 31 30 29 28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0</p> <p><i>PUNTEGGIO MINIMO UTILE PER CONCORRERE AD EVENTUALE PROGRESSIONE ORIZZONTALE: 20 PUNTI</i></p>
-----	---

*PUNTEGGIO MINIMO TOTALE , UTILE PER CONCORRERE AD EVENTUALE PROGRESSIONE ORIZZONTALE: 20 PUNTI ALLA VALUTAZIONE H.1 ED UN TOTALE GENERALE DI 37 PUNTI (H.1 COMPRESO)*

**PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO AL DIPENDENTE:** \_\_\_\_\_  
**SI ATTESTA CHE LA PRESENTE VALUTAZIONE E' STATA COMUNICATA AL DIPENDENTE AI SENSI DELL'ART.6 CCNL 31.3.1999**

**DATA E FIRMA DEL VALUTATORE** \_\_\_\_\_

*Art.63-bis - abrogato -*

**Art.63-ter**

**Valutazione del personale inquadrato in categoria e posizione: D1 – D2 – D3 –D4 – D5 - D6**

*1. Il personale di cui al sopra indicato inquadramento di categoria e posizione, viene valutato, anche ai fini della progressione economica, secondo i criteri contenuti nella scheda seguente. La valutazione del personale già inquadrato in posizione orizzontale finale è valutato con le stesse modalità. Il valutatore è individuato nel Segretario Comunale. La valutazione può essere effettuata anche dal funzionario responsabile della struttura di riferimento, purché quest'ultimo non sia coinvolto nello stesso processo di valutazione di categoria.*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO  
INQUADRATO IN CATEGORIA E POSIZIONE:**

**D1 – D2 – D3 –D4 – D5 - D6**

<b>PERIODO VALUTATO</b>	
<b>DAL</b>	<b>AL</b>
<b>GENERALITA' DEL DIPENDENTE</b>	
CATEGORIA E POSIZIONE ORIZZ. DEL DIPENDENTE	

**I SEZIONE**

**I-A VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI GENERALI**

<b>I-A.1</b>	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, E PER IL RUOLO ORDINARIO AFFERENTE ALLA CATEGORIA DI APPARTENENZA, HA FORNITO PRESTAZIONI: A) ECCELLENTI ___ B) SUPERIORI ALLA MEDIA ___ C) DISCRETE ___ D) SUFFICIENTI ___ E) INSUFFICIENTI ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
--------------	---

**I-B VALUTAZIONE DELL'IMPEGNO PERSONALE**

<b>I-B.1</b>	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO ED IN RELAZIONE AL RUOLO ASSEGNATO, HA DIMOSTRATO IL SEGUENTE GRADO DI IMPEGNO PERSONALE: A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETO ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
--------------	---

**I-C VALUTAZIONE DELLE CAPACITA' DI ELABORAZIONE O TECNICO OPERATIVE**

<b>I-C.1</b>	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, HA ESPRESSO UNA COMPLESSIVA CAPACITA' DI ELABORAZIONE DIRETTA DI: PROGETTI, ATTI COMPLESSI ED ARTICOLATI, PIANI, PROGRAMMI, REGOLAMENTI, OVVERO DI ATTUAZIONE DI SPECIFICA ATTIVITA' TECNICO-OPERATIVA, VALUTABILE COME SEGUE: A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETA ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
--------------	---

**I-D VALUTAZIONE DELLE CAPACITA' DI DIREZIONE, COORDINAMENTO O  
COLLABORAZIONE CON ALTRE STRUTTURE DELL'ENTE**

<b>I-D.1</b>	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, HA DIMOSTRATO UNA COMPLESSIVA CAPACITA' DI DIREZIONE E/O COORDINAMENTO, DI PERSONALE, VALUTABILE COME SEGUE: A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETA ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
--------------	---

**I-E VALUTAZIONE DELLE CAPACITA' DI RAPPORTO CON CITTADINI E/O UTENTI**

<b>I-E.1</b>	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO E NELL'AMBITO DEL RUOLO E DELLE FUNZIONI RICOPERTE, HA DIMOSTRATO CAPACITA' DI RAPPORTO: A) ECCELLENTI ___ B) SUPERIORI ALLA MEDIA ___ C) DISCRETE ___ D) SUFFICIENTI ___ E) INSUFFICIENTI ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
--------------	--

**I-F VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI FORNITE NELLA RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI  
CONFRONTI DI TERZI (PRIVATI O PP.AA.)**

<b>I-F.1</b>	NEL CASO IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, SIA STATO FORMALMENTE DELEGATO A RAPPRESENTARE L'ENTE PRESSO ALTRE ISTITUZIONI, FORMULARE UNA VALUTAZIONE MEDIA DELLE FUNZIONI TEMPORANEAMENTE SVOLTE: A) ECCELLENTI ___ B) SUPERIORI ALLA MEDIA ___ C) DISCRETE ___ D) SUFFICIENTI ___ E) INSUFFICIENTI ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
--------------	--

**I-G VALUTAZIONE PRESTAZIONI NELL'EFFETTUAZIONE DI ANALISI TECNICHE, GIURIDICHE, AMM.VE**

I-G.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, HA ESEGUITO ANALISI, APPROFONDIMENTI E VERIFICHE IN MATERIA TECNICA, GIURIDICA, AMMINISTRATIVA?	SI	NO
I-G.2	IN CASO DI RISPOSTA POSITIVA AL QUESITO I-H.1, IN QUALI TERMINI IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, HA EFFETTUATO TALI PRESTAZIONI? A) ___ SISTEMATICAMENTE, CON ZELO, DI INIZIATIVA E SU RICHIESTA; B) ___ FREQUENTEMENTE, DI INIZIATIVA E SU RICHIESTA; C) ___ CON UNA FREQUENZA COLLEGATA AL PROFILARSI DI UN PROBLEMA; D) ___ SOLO SU RICHIESTA DEI SUPERIORI; E) ___ RARAMENTE;	<i>scala punteggi A)10; B)6; C)2; D)1; E)0</i>	
I-G.3	IN CASO DI RISPOSTA POSITIVA AL QUESITO I-H.1, VALUTARE MEDIAMENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, A QUALE LIVELLO SONO STATE EFFETTUATE TALI PRESTAZIONI? A) ___ OTTIMO B) ___ SUPERIORE ALLA MEDIA C) ___ DISCRETO D) ___ SUFFICIENTE E) ___ INSUFFICIENTE	<i>scala punteggi A)10; B)6; C)2; D)1; E)0</i>	

**I-H AUTOFORMAZIONE**

I-H.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO HA INCREMENTATO LE PROPRIE CONOSCENZE IN MATERIE ATTINENTI AL RUOLO ED ALLE FUNZIONI RICOPERTE? IN CASO DI RISPOSTA POSITIVA INDICARE IL LIVELLO DEL CITATO INCREMENTO A)RILEVANTE B) DISCRETO C) SUFFICIENTE [scala punteggi: A)3; B)2; C)1]	SI	NO
-------	---	----	----

**I-I VALUTAZIONE DEL POTENZIALE**

TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI PRESTAZIONI RESE DAL DIPENDENTE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, DEL GRADO DI RESPONSABILITA' ASSUNTO, DELLA PERSONALITA' E DELL'IMPEGNO ESPRESI, DELL'AUTONOMIA ESERCITATA, DELLE CONOSCENZE ACQUISITE ANCHE CON L'AUTOFORMAZIONE, DELLE COMPETENZE EVIDENZIATE, VALUTARE ALCUNE POTENZIALITA' DI CRESCITA, NEI QUESITI SOTTO INDICATI.			
I-I.1	TENUTO CONTO DI QUANTO SOPRA EVIDENZIATO, SAREBBE IN GRADO IL DIPENDENTE DI RICOPRIRE EFFICACEMENTE RUOLI, POSIZIONI, FUNZIONI, MANSIONI, RESPONSABILITA' DI LIVELLO SUPERIORE? A) ___ SICURAMENTE B) ___ SI, MA A CONDIZIONE VERIFICATA, DI UN PREVENTIVO, PROCESSO DI CRESCITA CHE LO PORTI AD ACQUISIRE MAGGIORE AUTONOMIA, CONOSCENZE E PERSONALITA' E CHE CONSENTA ANCHE L'ASSUNZIONE CONVINTA DI PIU' ELEVATE RESPONSABILITA' C) ___ OCCASIONALMENTE E TEMPORANEAMENTE D) ___ CON DIFFICOLTA' E NON EFFICACEMENTE <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)0;</i>		
I-I.2	CONTINUAZIONE QUESITI ORDINARI INERENTI LA VALUTAZIONE DEL POTENZIALE DI CATEGORIA D TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI PRESTAZIONI RESE DAL DIPENDENTE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, DEL GRADO DI RESPONSABILITA' ASSUNTO, DELLA PERSONALITA' E DELL'IMPEGNO ESPRESI, DELL'AUTONOMIA ESERCITATA, DELLE CONOSCENZE ACQUISITE ANCHE CON L'AUTOFORMAZIONE, DELLE COMPETENZE EVIDENZIATE, SAREBBE IN GRADO IL DIPENDENTE DI RICOPRIRE EFFICACEMENTE RUOLO E POSIZIONI EQUIVALENTI, MA IN DIVERSO PROFILO DA QUELLO RICOPERTO, IN ALTRO SETTORE E CON MANSIONI, COMPETENZE E MATERIE DISSIMILI? A) ___ SICURAMENTE B) ___ SI, MA A CONDIZIONE VERIFICATA, DI UN PREVENTIVO, PROCESSO DI CRESCITA CHE LO PORTI AD ACQUISIRE PIU' ESTESE CONOSCENZE NELLE NUOVE MATERIE C) ___ OCCASIONALMENTE E TEMPORANEAMENTE D) ___ CON DIFFICOLTA' E NON EFFICACEMENTE <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)0</i>		

**II SEZIONE****II-A VALUTAZIONE DELLA FLESSIBILITA'**

II-A.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, HA DIMOSTRATO FLESSIBILITA' NEL LAVORO?	SI	NO
II-A.2	IN CASO DI RISPOSTA POSITIVA AL PUNTO II A.1, INDICARE IL GRADO MEDIO NEL PERIODO DI RIFERIMENTO: A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETO ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>		

### III SEZIONE:

#### III-A VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI INIZIATIVA PERSONALE ESPRESSO NEL PERIODO DI RIF.

III A.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, SI E' CONTRADDISTINTO NEL PROPORRE INIZIATIVE, PROPOSTE DI PROVVEDIMENTI, SOLUZIONI MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO?	SI	NO
III A.2	IN CASO DI RISPOSTA POSITIVA AL PUNTO III-A.1, INDICARE IL LIVELLO DI INIZIATIVA: A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETO ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>		

#### III-B VALUTAZIONE DEL GRADO DI AUTONOMIA

III B.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, HA ESPRESSO IL SEGUENTE GRADO DI AUTONOMIA: A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETO ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
---------	--

#### III-C VALUTAZIONE INCIDENZA ALTRI ELEMENTI SULLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI RESE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, DAL DIPENDENTE

III C.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO E NEL RICOPRIRE IL RUOLO ASSEGNATO, HA ESPRESSO UNA PERSONALITA' TALE DA INCIDERE SULLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI RESE, DEL SEGUENTE GRADO: A) ECCELLENTE ___ B) SUPERIORE ALLA MEDIA ___ C) DISCRETO ___ D) SUFFICIENTE ___ E) INSUFFICIENTE ___ <i>scala punteggi A)10; B)6; C)3; D)1; E)0;</i>
---------	---

### IV SEZIONE

#### IV-A VALUTAZIONE DEI RISULTATI

IV A.1	IL DIPENDENTE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO ED IN RELAZIONE A RUOLO, MANSIONI E COMPITI ASSEGNATI, HA RAGGIUNTO RISULTATI SINTETIZZABILI, INDICANDO UN PUNTEGGIO, NELLA SOTTO INDICATA SCALA DA ZERO (MIN.) A QUARANTA (MAX):  <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"><tr><td>40</td><td>39</td><td>38</td><td>37</td><td>36</td><td>35</td><td>34</td><td>33</td><td>32</td><td>31</td><td>30</td><td>29</td><td>28</td><td>27</td><td>26</td><td>25</td><td>24</td><td>23</td><td>22</td><td>21</td><td>20</td><td>19</td><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td><td>12</td><td>11</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td></tr></table> <i>PUNTEGGIO MINIMO UTILE PER CONCORRERE AD EVENTUALE PROGRESSIONE ORIZZONTALE: 20 PUNTI</i>	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		

*PUNTEGGIO MINIMO TOTALE , UTILE PER CONCORRERE AD EVENTUALE PROGRESSIONE ORIZZONTALE: 20 PUNTI ALLA VALUTAZIONE IV A.1 ED UN TOTALE GENERALE DI 50 PUNTI (IV A.1 COMPRESA)*

**PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO AL DIPENDENTE: \_\_\_\_\_**

**SI ATTESTA CHE LA PRESENTE VALUTAZIONE E' STATA COMUNICATA AL DIPENDENTE AI SENSI DELL'ART.6 CCNL 31.3.1999**

**DATA E FIRMA DEL VALUTATORE \_\_\_\_\_**

#### Art.64

### Copertura dei posti vacanti della categorie A, B, C e D e criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione

1. La copertura dei posti vacanti della categoria A, B, C e D e la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale di cui all'Articolo 4 dell'Ordinamento Professionale del CCNL avverranno sulla base dei seguenti criteri:

A) Principi generali:

- Annualmente, in sede di presentazione del bilancio di previsione, l'Amministrazione indicherà quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario;
- Per la copertura dei posti vacanti verrà utilizzato in via prioritaria lo strumento delle progressioni orizzontale/verticale nel sistema di classificazione del personale in categorie, da applicarsi tra i dipendenti che operano nel servizio, inteso come struttura organizzativa dell'Ente;
- Se una volta espletate le procedure di cui alle tabelle 1,2,3, si rileva che non esiste professionalità interna al servizio, si procede all'espletamento di valutazione (per l'orizzontale cat. A, B, C e D) o concorso interno ( per la verticale A, B, C) aperto ai dipendenti della medesima categoria appartenenti ad altri servizi dell'Ente con almeno:
  - 24 mesi di servizio nella categoria A per l'accesso alla categoria B;
  - 36 mesi di servizio nella categoria B per l'accesso alla categoria C;
  - 36 mesi di servizio nella categoria C e diploma di scuola media secondaria superiore per l'accesso alla categoria D oppure inquadramento nella categoria B dalla posizione 3 e superiori con servizio di 6 anni.
- Qualora infine non si possa addivenire alla copertura del posto mediante quanto previsto di punti precedenti, si procederà, come previsto dalla vigente normativa, tramite indizione di concorso pubblico , aperto a tutti, per le categorie C e D, o selezione con chiamata di collocamento o, quando il caso obbligatorio, per la categoria B.
- Per professionalità riferita al servizio/settore ci si riferisce alla macrostruttura di riferimento del Comune con l'obiettivo di ampliare la partecipazione dei potenziali candidati.

B) Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B.

Per partecipare alla selezione:

- requisito minimo 18 mesi di vita lavorativa nel medesimo settore nella categoria A;
- selezione con prova di praticità inerente lo svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche della posizione da ricoprire;
- colloquio su aspetti di praticità inerenti la posizione da ricoprire, contestuale con la prova pratica.

C) Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C.

Per partecipare alla selezione:

- requisito minimo 18 mesi di vita lavorativa nel medesimo settore nella categoria B;
- selezione con prova di praticità inerente lo svolgimento delle funzioni plurispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione da ricoprire;
- colloquio vertente sui profili pratici ed applicativi inerenti la posizione da ricoprire.

D) Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D.

Per partecipare alla selezione:

- Requisito minimo 18 mesi di vita lavorativa nel medesimo settore nella categoria C;
- selezione con prova di praticità inerente lo svolgimento delle funzioni plurispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione da ricoprire;
- colloquio vertente sui profili pratici ed applicativi inerenti la posizione da ricoprire.

2. Le progressioni verticali all'interno delle categorie B e D, ovvero verso i profili di accesso B3 e

D3, sono riservate ai dipendenti inquadrati rispettivamente nelle categorie B e D con accesso B1 e D1, da almeno 18 mesi, analogamente a quanto previsto ai punti B), C) e D) del comma 1.

La selezione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B3 e riservata al personale già inquadrato in categoria B con accesso B1, prevede una prova di praticità inerente lo svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche della posizione da ricoprire ed un colloquio relativo alle materie proprie del profilo, da effettuarsi al termine della prima prova o comunque nel medesimo giorno, ove possibile.

La selezione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D3 e riservata al personale già inquadrato in categoria D con accesso D1, prevede una prova scritta o di praticità inerente lo svolgimento delle funzioni plurispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione da ricoprire ed un colloquio relativo alle materie proprie del profilo, da effettuarsi al termine della prima prova, o comunque nel medesimo giorno, ove possibile.

### Art.65

#### Individuazione delle posizioni organizzative

1. Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 8, 9 e 10 dell'Ordinamento Professionale del CCNL, si individuano le posizioni organizzative, di volta in volta comunicate dalla Amministrazione in base ai criteri successivamente indicati.

### Art.66

#### Criteri per la valutazione della retribuzione di posizione

1. Per la graduazione della retribuzione di posizione sono individuati i seguenti criteri di valutazione:

Tabella 4

CRITERI	PUNTI
A – RESPONSABILITA'	10
B – SERVIZI – VALORE RISORSE FINANZIARIE PEG	30
C – COMPLESSITA' - CONTROLLO – PROCESSI	30
D – MANAGERIALITA' – CONOSCENZE SPECIFICHE E GIURIDICHE	30

### Art.67

#### Criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato

Tabella 5

CRITERI	PUNTI
1 – risultati ( attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione)	55
1.1 – complesso delle risorse assegnate	15
1.2 – capacità di gestione delle risorse entrate) e degli interventi (spese) finanziari e di raggiungimento obiettivi assegnati	40
2 – comportamento organizzativo	45
2.1 – capacità di gestione del proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando diversi impegni	3
2.2 – capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	18
2.3 – capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi	3
2.4 – capacità dimostrata nel gestire e promuovere innovazioni con i conseguenti processi formativi per il personale	8
2.5 – capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate	7
2.6 – contributo all'integrazione fra diversi uffici e servizi, anche in relazione alla gestione di emergenze e cambiamenti di modalità operative	6

### Art.68

#### Tempi di realizzazione

#### Categorie A, B, C – PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Nel caso di progressione orizzontale, entro 60 giorni dalla firma del contratto decentrato, l'Amministrazione pubblica l'elenco dei posti disponibili, nella nuova dotazione organica, nelle singole categorie e posizioni economiche, suddivisi per servizio o ufficio.

Nei successivi 60 giorni, Segretario Comunale e Direttore Generale o dal funzionario incaricato di funzioni dirigenziali ove esista, sulla base delle tabelle di cui agli articoli precedenti, alla valutazione dei singoli candidati, con la pubblicazione dei nuovi inquadramenti ed il riconoscimento economico e giuridico a far data dalla firma del contratto integrativo.

#### Categorie A, B, C – PROGRESSIONE VERTICALE

Nel caso di progressione verticale, dalla categoria A alla B (1^ e 2^ posizione), dalla categoria B alla C (1^ posizione) e dalla categoria C alla D (1^ e 2^ posizione), Segretario Comunale e Direttore Generale o dal funzionario

incaricato di funzioni dirigenziali ove esista, entro 30 giorni dalla pubblicazione degli elenchi dei posti disponibili, nella nuova dotazione organica, nelle singole categorie e posizioni economiche, suddivisi per servizio e uffici, provvede a pubblicare il programma delle prove (pratiche e/o colloqui), che dovranno comunque concludersi entro successivi 60 giorni con la pubblicazione dei nuovi inquadramenti ed il riconoscimento economico e giuridico a far data dalla firma del contratto integrativo.

Categoria D

Il personale appartenente alla categoria D è soggetto a valutazione:

1. da parte del Responsabile del Settore di riferimento;
2. in caso di assenza o mancanza del responsabile, da parte del Segretario Comunale.

#### **Art.69**

##### **Monitoraggio e verifiche**

1. Al fine di approfondire e monitorare la situazione di specifiche problematiche inerenti all'attività dell'Ente in relazione all'applicazione del presente Contratto Decentrato e del CCNL, si costituisce una commissione bilaterale, composta in modo paritetico dall'Amministrazione e dalle rappresentanze sindacali, che svolgerà la propria attività in orario di lavoro o comunque in assenza di essa verrà delegata la RSU.

#### **Art. 70**

##### **Progressioni orizzontali/verticali – Criteri generali**

1. Non sono considerati utili ai fini dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione ai concorsi né a qualsiasi altro fine concorsuale, i periodi trascorsi dal dipendente:
  - 1) in aspettativa per motivi di famiglia;
  - 2) in aspettativa per motivi di studio;
  - 3) in aspettativa per malattia senza assegni;
  - 4) in stato di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio a seguito di sanzione disciplinare o per scontare una pena detentiva.
2. A conclusione delle prove viene formata la graduatoria secondo le modalità di cui all'art. 33 del presente Regolamento.
3. I dipendenti compresi in detta graduatoria, ai quali, nelle more dell'espletamento della procedura selettiva, sia stato irrogato il provvedimento disciplinare della sospensione dal servizio, non hanno diritto alla nuova posizione lavorativa.
4. Qualora vi sia procedimento disciplinare in corso l'assegnazione o meno alla nuova posizione viene effettuata a conclusione dello stesso.
5. I dipendenti compresi in detta graduatoria durante l'aspettativa a qualunque titolo, accordata a norma di legge o Regolamento, possono essere assegnati alla nuova posizione lavorativa alla data dell'effettiva ripresa del servizio.
6. L'assegnazione a nuova posizione lavorativa nell'ambito della stessa categoria ed in diverso profilo professionale può avvenire anche a seguito di progetti di ristrutturazione nonché, non solamente in via temporanea, in seguito all'eventuale dichiarazione da parte dell'Autorità Sanitaria competente circa lo stato di salute e la situazione psico-fisica del dipendente. In questo caso possono essere previsti appositi corsi di formazione o riqualificazione ovvero un periodo di addestramento professionale.
7. Alla conferenza dei responsabili di Settore, prevista nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, compete di valutare su ricorsi amministrativi interni che il personale, soggetto a dipendenza gerarchica nel Settore/Unità, ha proposto, in materia di valutazioni finalizzate alle progressioni orizzontali di categoria.
8. In materia di valutazione per le progressioni orizzontali di categoria, in caso di parità nel punteggio finale, considerato che il criterio dell'anzianità di servizio è già oggetto di specifica ed articolata assegnazione di punti, ovvero di valutazione nella scheda, e che quindi tale parametro non può essere considerato contemporaneamente due volte, è assunto quale titolo preferenziale per tale casistica, la maggiore anzianità anagrafica, considerando, in caso di parità dell'anno di nascita, anche il mese od il giorno più lontani dalla data della valutazione.

#### **Art. 71**

##### **Campo d'applicazione dei Cantieri scuola-lavoro**

1. Il presente titolo disciplina l'utilizzo di lavoratori in cantieri scuola-lavoro, di cui alle leggi regionali 8 novembre 1988, n° 55 e 22 gennaio 1993, n° 3.
2. Non si applicano le norme relative al ricorso agli iscritti nelle liste di collocamento, in quanto i lavoratori utilizzati mantengono la figura giuridica di disoccupati, conformemente a quanto stabilito dall'art. 8 della citata l.r. n° 55/1988, con particolare riferimento ai commi 1, 2 e 3.

#### **Art. 72**

##### **Modalità di selezione**

1. Le selezioni dei lavoratori da utilizzare in cantieri scuola-lavoro possono avvenire per esami, consistenti in un'unica o più prove, scritte e/o pratiche, a discrezione della Commissione, in relazione alle mansioni che si intendono conferire.
2. I criteri di valutazione delle prove sono demandati alla Commissione giudicatrice, costituita ai sensi dell'art. 52.

3. I candidati, oltre ad essere iscritti nelle liste di collocamento, devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalle leggi regionali n° 55/1988 e n° 3/1993 nonché di quelli stabiliti per l'accesso ai pubblici impieghi.
4. Il periodo lavorativo prestato in cantieri scuola lavoro attivati dall'Amministrazione potrà essere considerato requisito necessario per la partecipazione a selezioni di lavoratori.
4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali corrispondenti alle mansioni che si intendono conferire.
5. I tempi per la presentazione delle domande, le modalità di svolgimento delle prove e le forme di pubblicizzazione dell'iniziativa, rivestente carattere locale, sono a discrezione della Commissione.
6. Le convocazioni dei lavoratori ammessi alle prove selettive avvengono a mezzo appositi avvisi pubblicati all'Albo Pretorio nella data precisata nel modulo di presentazione della domanda da ritirarsi presso l'Ufficio Personale.

### **Art. 73**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

### **PROFILI**

#### **CATEGORIA A**

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

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

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinari di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Lavoratore che svolge funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale e cioè, assieme alla pulizia, riordino e manutenzione locali (scolastici e di assistenza), funzioni di collaborazione con il personale di cucina per preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi, attività di cura dell'igiene personale degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all'Ente.

Appartengono alla categoria, ad esempio i seguenti profili: custode, addetto alla pulizia manuale, o comunque tutte le attività di procedimento che rientrino nell'inquadramento a contratto individuale.

#### **CATEGORIA B**

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

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

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati nei centri elettronici, Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi, degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni. Svolge mansioni di notificazione degli atti.
- Lavoratore che svolge attività di carattere istruttorio amministrativo nonché l'attività di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze di procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera.
- Lavoratore che svolge funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello di operaio ed operatore ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.
- Lavoratore che provvede alla conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, di scuolabus, di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente; nella esecuzione di operazioni di lavoro tecnico / manuali a carattere specialistico nel campo della installazione, conduzione, manutenzione degli impianti di smaltimento dei rifiuti solidi urbani, degli impianti di produzione e distribuzione del gas, acqua, elettricità, ecc...;



coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto. Altre attività consistenti nella collocazione con tecniche di lavoro non elementari: di materiali, di attrezzature, di segnalazioni, di manifesti, nella conduzione di centralini telefonici complessi, nell'esecuzione di attività cimiteriali, nell'esecuzione di attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, nell'esecuzione di attività varie negli impianti sportivi, nei mercati, nell'esecuzione di attività di collaborazione in cucine (complesse).

- Lavoratore che svolge funzioni da esplicare in modo integrato a livello domiciliare ed in centri appositi in favore di persone anziane e persone portatrici di handicap consistenti in prestazioni di infermieristica generica e assistenza domiciliare. Sono pure comprese le funzioni di assistenza tecnica nei laboratori d'igiene e profilassi.
- Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Lavoratore che svolge le funzioni di assistenza tecnica nei laboratori degli istituti scolastici, e funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa ed assistenziale.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono abilitazioni o patenti) operaio specializzato ed altamente specializzato, operatore socio assistenziale, operatore scolastico, centralinista, messi notificatori, cuochi, collaboratori professionali videoterminalisti, o comunque tutte le attività di procedimento che rientrano nell'inquadramento a contratto individuale.

Ai sensi dell'art.3, comma 7, per i profili professionali che secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere scritti alla 5<sup>a</sup> qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B.3.

### CATEGORIA C

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

- Approfondite conoscenze mono specialistiche ( la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto i concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne ( con altre istituzioni) anche di tipo diretto, Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.
- Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Lavoratore che svolge funzioni di docenza nelle scuole materne gestite dagli Enti Locali nonché funzioni socio educative per la prima infanzia gestite nel territorio dagli Enti Locali (asili Nido).
- Lavoratore che provvede alla funzioni di vigilanza e di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza.
- Lavoratore che svolge attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaboratori tecnici – amministrativi, nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.
- Lavoratore che provvede ad attività di assistenza e di collaborazione nelle biblioteche comprendenti le funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografici nonché le funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura nonché svolgimento di attività educative individuali o di gruppo.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

- esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

### CATEGORIA D

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

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- Per i titoli specifici si richiama la norma del Regolamento.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc...
- Lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

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

Ai sensi dell'art.3, comma 7. per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83, come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla 8<sup>a</sup> qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D.3.

I profili della categoria D hanno accessi in D1 e D3 in relazione alla specializzazione ai contenuti professionali ed alle responsabilità.

## I N D I C E

Obiettivi e criteri	art.1	pag.2
Pianificazioni del personale	art.2	pag.2
Programmazione del personale	art.3	pag.2
Attribuzione all'esterno della responsabilità di settore	art.3 bis	pag.2
Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	art.3 ter	pag.3
Norme di accesso e forme di concorso	art.4	pag.3
Posti disponibili da mettere a concorso (a seguito di verifica interna)	art.5	pag.3
Requisiti generali	art.6	pag.4
Mobilità esterna	art.7	pag.4
Assunzioni di dirigenti al di fuori della dotazione organica	art.7 bis	pag.4
Concorsi	art.8	pag.4
Bando di concorso pubblico	art.9	pag.4
Pubblicità del bando	art.10	pag.5
Concorsi preceduti da corsi di preparazione (corso - concorso pubblico)	art.11	pag.5
Proroga, riapertura e revoca del Concorso	art.12	pag.5
Domanda di ammissione	art.13	pag.5
Titoli e criteri di valutazione	art.14	pag.6
Unificato con l'art.16	art.15	pag.7
Perfezionamento della domanda e dei documenti e cause di esclusione dal concorso	art.16	pag.7
Modalità di svolgimento	art.17	pag.7
Descrizione delle prove	art.18	pag.7
Determinazione punteggi di valutazione dei titoli	art.19	pag.8
Titoli di studio e di cultura	art.20	pag.8
Determinazione dei punteggi dei titoli di studio e di cultura	art.21	pag.8
Determinazione dei punteggi dei titoli di studio e di ricerca	art.22	pag.9
Titoli di servizio	art.23	pag.9
Titoli vari e curriculum formativo/professionale	art.24	pag.10
Classificazione e valutazione prove d'esame	art.25	pag.10
Durata delle prove	art.26	pag.10
Data delle prove successive alla prova scritta	art.27	pag.10
Prova scritta: modalità di svolgimento	art.28	pag.11
Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione	art.29	pag.11
Prova pratica: modalità di svolgimento	art.30	pag.12
Prova orale	art.31	pag.12
Preferenza a parità di merito e a parità di titoli	art.32	pag.12
Formazione graduatoria di merito	art.33	pag.13
Approvazione della graduatoria di merito e nomina del vincitore	art.34	pag.13
Accertamento della idoneità fisica prima della nomina	art.35	pag.14
Profili ed accessi alle categorie	art.36	pag.14
Categoria B3 Operatori	art.37	pag.14
Categoria C – Istruttori	art.38	pag.14
Categoria D - Funzionari	art.39	pag.14
Abrogazione	artt.40,41,42	pag.15
Concorsi per titoli	art.43	pag.15
Procedure di selezione	art.44	pag.15
Assunzioni dal collocamento	art.45	pag.15
Procedure per l'avviamento a selezione	art.46	pag.15
Svolgimento della selezione	art.47	pag.15
Bando di offerta di lavoro	art.48	pag.16
Assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette	art.49	pag.16
Assunzioni a tempo determinato	art.50	pag.16
Selezioni per l'assunzione a tempo determinato	art.51	pag.17
Commissioni di selezione	art.52	pag.17
Commissioni di esaminatrici	art.53	pag.17
Funzionamento della Commissione esaminatrice	art.54	pag.18
Segretario della Commissione. Verbali relativi al Concorso	art.55	pag.18
Compenso alle Commissioni esaminatrici e giudicatrici	art.56	pag.18

Operazioni della Commissione	art.57	pag.18
Gestione delle risorse umane	art.58	pag.18
Composizione e nomina del nucleo di valutazione	art.58 bis	pag.18
Funzioni del nucleo di valutazione	art.58 ter	pag.18
Funzionamento del nucleo di valutazione	art.58 quater	pag.18
Sviluppo delle risorse umane	art.59	pag.18
Formazione	art.60	pag.20
Valutazione del personale inquadrato in categoria e posizione A1-A2-A3-A4-A5	art.61	pag.20
Valutazione del personale inquadrato in categoria e posizione B1-C1	art.62	pag.22
Valutazione del personale inquadrato in categoria e posizione da B2aB7 e da C2aC5	art.63	pag.24
art. abrogato	art.63 bis	pag.26
Valutazione del personale inquadrato in categoria e posizione D1-D2-D3-D4-D5-D6	art.63 ter	pag.26
Copertura dei posti vacanti delle categorie A,B,C e D e criteri per la progressione verticale nel sistema di valutazione	art.64	pag.29
Individuazione delle posizioni organizzative	art.65	pag.30
Criteri per la valutazione della retribuzione di posizione	art.66	pag.30
Criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato	art.67	pag.30
Tempi di realizzazione	art.68	pag.30
Monitoraggio e verifiche	art.69	pag.31
Progressioni orizzontali/verticali – Criteri generali	art.70	pag.31
Campo di applicazione	art.71	pag.31
Modalità di selezione	art.72	pag.31
Entrata in vigore	art.73	pag.32
Profili Cat.A		pag.32
Profili Cat.B		pag.32
Profili Cat.C		pag.33
Profili Cat.D		pag.33

Approvato con Delibera G.C. n.58 del 12.06.2000 e ss.mm.ii. - Abrogazioni, modifiche ed integrazioni approvate con Deliberazioni: n.68 del 7.08.01, n.98 del 18.12.2001, n.105 dell'11.09.2002, n.5 del 24.01.03, n.20 del 18.02.03, n.67 del 16.04.03, n.150 del 2.11.2005, n.34 del 22.03.06, n.34 del 12.03.07, n.35 del 4.3.2009, n.53 del 27.03.09, n.122 del 2.07.09, D.G.C. n.26 dell'8-02-2016