

**Modifiche al
Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
deliberazione di G.C. n. 288 del 30 dicembre 2010
e successive modificazioni e integrazioni**

TESTO VIGENTE	TESTO MODIFICATO
<p align="center">ART. 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> <p>1. La struttura organizzativa del Comune si articola principalmente in unità denominate “settori”, “unità organizzative autonome” e “uffici”.</p> <p>2. Il Settore è la struttura di massimo livello e complessità e si può articolare in uno o più uffici. I Settori sono istituiti dalla Giunta su proposta del Dirigente al Personale. L'articolazione strutturale del Comune, come sopra individuata, può essere rideterminata annualmente, con provvedimento della Giunta Comunale, di norma in sede di attuazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G).</p> <p>2bis L'Unità Organizzativa Autonoma è una struttura non incardinata nei Settori, finalizzata all'espletamento di specifiche funzioni. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative autonome, sono definite, secondo le rispettive competenze, con decreto del Sindaco o con delibera di Giunta.</p> <p>2ter La pesatura dell'Unità Organizzativa Autonoma, in analogia alle posizioni dirigenziali, è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo il sistema vigente nell'Ente.</p> <p>3. L'Ufficio è l'unità operativa interna al Settore e viene istituito dalla Giunta sentita la Conferenza dei dirigenti.</p> <p>4. Possono essere costituite speciali unità di progetto/programma nell'atto di costituzione delle quali deve essere identificata la loro posizione nell'organigramma e le interrelazioni con l'insieme della struttura. L'unità di progetto/programma è istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più Settori. Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate.</p> <p>5. In casi particolari, previsti dalle disposizioni</p>	<p align="center">ART. 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> <p>1. La struttura organizzativa del Comune si articola principalmente in unità denominate “settori”, “unità organizzative autonome” e “uffici”.</p> <p>2. Il Settore è la struttura di massimo livello e complessità e si può articolare in uno o più uffici. I Settori sono istituiti dalla Giunta su proposta del Dirigente al Personale. L'articolazione strutturale del Comune, come sopra individuata, può essere rideterminata annualmente, con provvedimento della Giunta Comunale, di norma in sede di attuazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G).</p> <p>2bis L'Unità Organizzativa Autonoma è una struttura non incardinata nei Settori, finalizzata all'espletamento di specifiche funzioni. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le competenze, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative autonome, sono definite, secondo le rispettive competenze, con decreto del Sindaco o con delibera di Giunta.</p> <p>2ter La pesatura e la valutazione dell'Unità Organizzativa Autonoma, in analogia alle posizioni dirigenziali, è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo il sistema vigente nell'Ente.</p> <p>3. L'Ufficio è l'unità operativa interna al Settore e viene istituito dalla Giunta sentita la Conferenza dei dirigenti.</p> <p>4. Possono essere costituite speciali unità di progetto/programma nell'atto di costituzione delle quali deve essere identificata la loro posizione nell'organigramma e le interrelazioni con l'insieme della struttura. L'unità di progetto/programma è istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più Settori. Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali</p>

comunitarie, statali, regionali, comunali, o di altri enti locali, possono essere istituite unità operative non inserite in alcuno dei Settori come sopra individuati; tali unità sono gerarchicamente sottoposte al Segretario generale, tranne nei casi di unità di supporto agli organi di direzione politica. In quest'ultimo caso al Segretario generale, su decisione dell'organo politico interessato, può essere affidata la direzione funzionale dell'unità ai fini di una ottimizzazione dell'attività della medesima. Al Segretario generale anche ai fini di una compiuta realizzazione delle sue funzioni stabilite per legge e per quelle ulteriori attribuite può, comunque, essere sottoposta una unità operativa, che può anche assurgere a livello di ufficio.

**ART. 4-BIS
DIRIGENTE AL PERSONALE**

1. Nel caso in cui la funzione di gestione del personale sia assegnata, da funzionigramma, ad un dirigente, lo stesso:

- a) propone alla Giunta, viste le proposte dei dirigenti e sentito il Segretario Generale, il piano del fabbisogno del personale e la dotazione organica;
- b) coordina la mobilità del personale all'interno della struttura comunale ed emana gli ordini di servizio per il trasferimento del personale tra i Settori dell'Ente, sentito il Segretario generale;
- c) sottoscrive il contratto individuale di lavoro, con possibilità di delega ad altro dirigente;
- d) coordina le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali del comparto;
- e) propone alla Giunta la bozza di funzionigramma dove vengono individuati, al suo interno, i settori e gli uffici;
- f) autorizza il personale con qualifica dirigenziale allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art.53 del D.Lgs.165/01, sentito il Segretario generale;
- g) autorizza i dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 su parere del dirigente responsabile del Settore;
- h) adotta gli atti necessari alla determinazione ufficiale delle indennità di posizione delle varie figure dirigenziali, posizioni organizzative (gestionali e alte professionalità) previo esperimento delle procedure previste con apposita disciplina;

assegnate.

5. In casi particolari, previsti dalle disposizioni comunitarie, statali, regionali, comunali, o di altri enti locali, possono essere istituite unità operative non inserite in alcuno dei Settori come sopra individuati; tali unità sono gerarchicamente sottoposte al Segretario generale, tranne nei casi di unità di supporto agli organi di direzione politica. In quest'ultimo caso al Segretario generale, su decisione dell'organo politico interessato, può essere affidata la direzione funzionale dell'unità ai fini di una ottimizzazione dell'attività della medesima. Al Segretario generale anche ai fini di una compiuta realizzazione delle sue funzioni stabilite per legge e per quelle ulteriori attribuite può, comunque, essere sottoposta una unità operativa, che può anche assurgere a livello di ufficio.

**ART. 4-BIS
DIRIGENTE AL PERSONALE**

1. Nel caso in cui la funzione di gestione del personale sia assegnata, da funzionigramma, ad un dirigente, lo stesso:

- a) propone alla Giunta, viste le proposte dei dirigenti e sentito il Segretario Generale, il piano del fabbisogno del personale e la dotazione organica;
- b) coordina la mobilità del personale all'interno della struttura comunale ed emana gli ordini di servizio per il trasferimento del personale tra i Settori dell'Ente, sentito il Segretario generale;
- c) sottoscrive il contratto individuale di lavoro, con possibilità di delega ad altro dirigente;
- d) coordina le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali del comparto;
- e) propone alla Giunta la bozza di funzionigramma dove vengono individuati, al suo interno, i settori e gli uffici;
- f) autorizza il personale con qualifica dirigenziale allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art.53 del D.Lgs.165/01, sentito il Segretario generale;
- g) autorizza i dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 su parere del dirigente responsabile del Settore;
- h) adotta gli atti necessari alla determinazione ufficiale delle indennità di posizione delle varie figure dirigenziali, posizioni organizzative (gestionali e alte professionalità) previo esperimento delle procedure previste con apposita disciplina;

- i) adotta gli atti di attribuzione definitiva delle indennità di risultato a seguito delle procedure di valutazione;
- j) fa parte, come membro, della delegazione di parte datoriale per la contrattazione collettiva integrativa del comparto presieduta dal Segretario Generale;
- k) determina, udito il parere della Conferenza dei Dirigenti, le risorse umane da assegnare ai singoli settori, nell'ambito della dotazione organica complessiva definita dalla Giunta;
- l) [soppresso];
- m) formula le proposte di aggiornamento al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- n) sulla base delle disponibilità di bilancio definisce i piani della formazione annuale, previo confronto con il Segretario Generale;
- o) sentita l'Amministrazione, definisce annualmente il budget assegnato a ciascun settore per l'erogazione dell'indennità per specifiche responsabilità, sulla base delle disponibilità economiche del fondo di produttività dei dipendenti.

ART. 14-BIS

UNITÀ ORGANIZZATIVE AUTONOME

1. L'Unità Organizzativa Autonoma così come definita ai sensi del comma 2 bis dell'articolo 3 assume le competenze previste dal Decreto Sindacale di nomina;
2. La Pesatura e la Valutazione dell'Unità Organizzativa Autonoma, in analogia alle posizioni dirigenziali, è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo il sistema vigente nell'Ente

ART. 51

PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di selezione pubblica deve essere pubblicato all'albo on line del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a giorni trenta dalla data di pubblicazione.
2. Il dirigente al Personale in relazione alla natura del concorso individua le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4a serie speciale-Concorsi ed Esami e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale. Inoltre il

- i) adotta gli atti di attribuzione definitiva delle indennità di risultato a seguito delle procedure di valutazione;
- j) fa parte, come membro, della delegazione di parte datoriale per la contrattazione collettiva integrativa del comparto presieduta dal Segretario Generale;
- k) determina, udito il parere della Conferenza dei Dirigenti, le risorse umane da assegnare ai singoli settori, nell'ambito della dotazione organica complessiva definita dalla Giunta;
- l) [soppresso];
- m) formula le proposte di aggiornamento al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- n) [soppresso];
- o) sentita l'Amministrazione, definisce annualmente il budget assegnato a ciascun settore per l'erogazione dell'indennità per specifiche responsabilità, sulla base delle disponibilità economiche del fondo di produttività dei dipendenti.

ART. 14-BIS

UNITÀ ORGANIZZATIVE AUTONOME

Abrogato

ART. 51

PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di selezione pubblica deve essere pubblicato all'albo on line del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a giorni trenta dalla data di pubblicazione.
2. Il dirigente al Personale in relazione alla natura del concorso individua le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione sul Portale unico del reclutamento InPA del Dipartimento della Funzione pubblica (<https://www.inpa.gov.it>), nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4a serie speciale-Concorsi ed Esami

bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti Enti: Organizzazioni Sindacali Territoriali, principali Comuni della Provincia, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circoscrizionali per l'impiego e la massima occupazione, qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta. Entro il termine di presentazione delle domande di ammissione viene altresì trasmessa notizia della selezione pubblica al Bollettino Ufficiale della Regione Toscana.

3. I bandi per selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere pubblicati per un termine ridotto, non inferiore ai 10 giorni, su determinazione motivata del dirigente al Personale.

4. I bandi per selezioni per affidamento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo 7 c. 11 del presente regolamento possono essere pubblicati per un termine ridotto non inferiore a 15 giorni.

ART. 52

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche devono essere presentate in forma esclusivamente digitale con una delle seguenti modalità:

- a) Portale dei servizi on-line del Comune di Capannori;
- b) PEC (Posta Elettronica Certificata);
- c) Portale APACI (Amministrazione Pubblica Aperta ai Cittadini e Imprese) della Regione Toscana.

Nel caso di invio tramite il Portale dei servizi on-line sono ammesse le istanze protocollate entro la data stabilita dal bando; nel caso di invio tramite PEC sono ammesse le istanze pervenute alla casella di posta certificata dell'ente entro la data stabilita dal bando; nel caso di invio tramite Portale APACI sono ammesse le istanze pervenute all'ente entro la data stabilita dal bando. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause non imputabili alla stessa Amministrazione.

2. Nella domanda di ammissione gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

1) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti

e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale. Inoltre il bando di concorso può essere trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti Enti: Organizzazioni Sindacali Territoriali, principali Comuni della Provincia, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circoscrizionali per l'impiego e la massima occupazione, qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta. Entro il termine di presentazione delle domande di ammissione può altresì essere trasmessa notizia della selezione pubblica al Bollettino Ufficiale della Regione Toscana.

3. I bandi per selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere pubblicati per un termine ridotto, non inferiore ai 10 giorni, su determinazione motivata del dirigente al Personale.

4. I bandi per selezioni per affidamento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo 7 c. 9 del presente regolamento possono essere pubblicati per un termine ridotto non inferiore a 15 giorni.

ART. 52

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche devono essere presentate in forma esclusivamente digitale con le modalità individuate dal bando che possono essere:

- a) Portale dei servizi on-line del Comune di Capannori e/o Portale unico del reclutamento InPA (<https://www.inpa.gov.it>);
- b) PEC (Posta Elettronica Certificata);
- c) Portale APACI (Amministrazione Pubblica Aperta ai Cittadini e Imprese) della Regione Toscana.

Nel caso di invio tramite Portale dei servizi on-line del Comune di Capannori e/o Portale unico del reclutamento InPA sono ammesse le istanze protocollate entro la data stabilita dal bando; nel caso di invio tramite PEC sono ammesse le istanze pervenute alla casella di posta certificata dell'ente entro la data stabilita dal bando; nel caso di invio tramite Portale APACI sono ammesse le istanze pervenute all'ente entro la data stabilita dal bando. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause non imputabili alla stessa Amministrazione.

2. Nella domanda di ammissione gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

<p>il concorso ed il recapito telefonico;</p> <p>2) la cittadinanza di cui sono in possesso;</p> <p>3) l'indicazione del concorso;</p> <p>4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;</p> <p>5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;</p> <p>6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;</p> <p>7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;</p> <p>8) i requisiti speciali previsti dal bando;</p> <p>9) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.</p> <p>3. Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda:</p> <p>a. tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;</p> <p>b. la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.</p> <p>4. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo-professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli, il medesimo deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.</p> <p>5. La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche e della relativa documentazione viene effettuata dall'Ufficio Personale.</p> <p>6. Qualora a seguito della stessa risultino omissioni e/o imprecisioni, il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'Amministrazione nella comunicazione che verrà inoltrata al mittente, nel caso di PEC o APACI, con le stesse modalità con cui è pervenuta la domanda di ammissione, nel caso</p>	<p>1) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;</p> <p>2) la cittadinanza di cui sono in possesso;</p> <p>3) l'indicazione del concorso;</p> <p>4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;</p> <p>5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;</p> <p>6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;</p> <p>7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;</p> <p>8) i requisiti speciali previsti dal bando;</p> <p>9) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.</p> <p>3. Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda:</p> <p>a) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;</p> <p>b) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.</p> <p>4. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo-professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli, il medesimo deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.</p> <p>5. La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche e della relativa documentazione viene effettuata dall'Ufficio Personale.</p> <p>6. Qualora a seguito della stessa risultino omissioni e/o imprecisioni, il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'Amministrazione nella comunicazione che</p>
---	---

<p>di domande di ammissione presentate sul Portale dei servizi on-line, tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.</p> <p>7. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:</p> <p>a. omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;</p> <p>b. omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione solo in caso di invio tramite PEC;</p> <p>c. mancato versamento, debitamente accertato, della tassa di concorso nei termini previsti per la presentazione della domanda;</p> <p>d. mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;</p> <p>e. domanda di ammissione presentata all'Ente oltre i termini indicati dal bando.</p>	<p>verrà inoltrata al mittente, nel caso di PEC o APACI, con le stesse modalità con cui è pervenuta la domanda di ammissione, nel caso di domande di ammissione presentate sul Portale InPA e/o sul Portale dei servizi on-line, tramite PEC all'indirizzo indicato dal candidato.</p> <p>7. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:</p> <p>a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;</p> <p>b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione solo in caso di invio tramite PEC;</p> <p>c) mancato versamento, debitamente accertato, della tassa di concorso nei termini previsti per la presentazione della domanda;</p> <p>d) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;</p> <p>e) domanda di ammissione presentata all'Ente oltre i termini indicati dal bando.</p>
<p style="text-align: center;">ART. 54</p> <p style="text-align: center;">COMMISSIONI ESAMINATRICI</p> <p>1. Le Commissioni Esaminatrici e Giudicatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Dirigente al Personale.</p> <p>2. La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Dirigente del Settore competente; tuttavia nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano all'area dirigenziale la presidenza delle Commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Dirigente al Personale o dal Segretario Generale o da Dirigente che abbia maturato almeno cinque anni di esperienza nel ruolo.</p> <p>3. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre; nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali, la Commissione può essere integrata con membri aggiunti. La Commissione è assistita da un segretario individuato tra i dipendenti del Comune in relazione alla categoria del posto messo a selezione secondo il sottoindicato schema:</p>	<p style="text-align: center;">ART. 54</p> <p style="text-align: center;">COMMISSIONI ESAMINATRICI</p> <p>1. Le Commissioni Esaminatrici e Giudicatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Dirigente al Personale.</p> <p>2. La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Dirigente del Settore competente; tuttavia nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano all'area dirigenziale la presidenza delle Commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Dirigente al Personale o dal Segretario Generale o da Dirigente che abbia maturato almeno cinque anni di esperienza nel ruolo o da un soggetto esperto esterno al Comune.</p> <p>3. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre; nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali, la Commissione può essere integrata con membri aggiunti. La Commissione è assistita da un segretario individuato tra i dipendenti del Comune.</p> <p>4. In sede di designazione dei componenti la</p>

<p>a) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali della categoria D e di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente alla categoria D.</p> <p>b) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato nelle restanti categorie le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente alle categorie B o C;</p> <p>4. In sede di designazione dei componenti la Commissione, il Dirigente al Personale può provvedere alla nomina di pari numeri di membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti i quali subentrano agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.</p> <p>5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.</p> <p>6. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il Dirigente al Personale provvede alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.</p> <p>7. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il Dirigente del settore al quale fa capo la funzione "Personale" può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.</p> <p>5. Alcun compenso è dovuto al Presidente della Commissione, giacché la sua attività è da ricompandersi negli adempimenti dirigenziali ai sensi della vigente legislazione.</p>	<p>Commissione, il Dirigente al Personale può provvedere alla nomina di pari numeri di membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti i quali subentrano agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.</p> <p>5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c..</p> <p>6. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il Dirigente al Personale provvede alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.</p> <p>7. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il Dirigente del settore al quale fa capo la funzione "Personale" può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.</p> <p>8. Alcun compenso è dovuto al Presidente della Commissione, se dirigente o Segretario Generale dell'ente, giacché la sua attività è da ricompandersi negli adempimenti dirigenziali ai sensi della vigente legislazione.</p>
<p style="text-align: center;">ART. 55</p> <p style="text-align: center;">ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE</p> <p>1. La riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente mediante avviso scritto indicante giorno, ora e luogo; entro tale data l'Ufficio Personale dovrà</p>	<p style="text-align: center;">ART. 55</p> <p style="text-align: center;">ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE</p> <p>1. La riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente mediante avviso scritto indicante giorno, ora e luogo; entro tale data l'Ufficio Personale dovrà</p>

provvedere all'istruttoria di tutti gli atti e documenti attinenti alla selezione. Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.

2. Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione.

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

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

ART. 57

DIARI DELLE PROVE

1. Qualora non specificato nel bando di

provvedere all'istruttoria di tutti gli atti e documenti attinenti alla selezione. Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.

2. Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione.

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

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

4 bis. La Commissione può riunirsi anche in videoconferenza e in modalità telematica, ossia mediante scambio di comunicazione di posta elettronica all'indirizzo dichiarato dai commissari.

ART. 57

DIARI DELLE PROVE

1. Qualora non specificato nel bando di

selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno 20 giorni, ovvero altro termine se disciplinato diversamente dal Bando, prima dell'inizio delle prove stesse, nel caso di PEC o APACI, con le stesse modalità con cui è pervenuta la domanda di ammissione, nel caso di domande di ammissione presentate sul Portale dei servizi on-line, tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento; ovvero mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

2. Ai candidati ammessi sarà data comunicazione dell'avvenuta ammissione, con le stesse modalità di cui sopra, almeno 20 giorni, qualora non sia specificato diversamente sul Bando, prima della data in cui dovranno sostenere la prova orale, con indicazione del luogo, della sede, del giorno e dell'ora in cui si dovranno presentare.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene, altresì, comunicata, con le stesse modalità di cui al punto 1, la votazione riportata in ciascuna delle prove scritte, nonché il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito.

ART 58

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive che variano, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, come previsto dall'art. 74 del presente Regolamento. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso fra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

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

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

4. I titoli sono suddivisi in tre categorie per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la

selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno 15 giorni, ovvero altro termine se disciplinato diversamente dal Bando, prima dell'inizio delle prove stesse, nel caso di PEC o APACI, con le stesse modalità con cui è pervenuta la domanda di ammissione, nel caso di domande di ammissione presentate sul Portale dei servizi on-line o sul Portale unico del reclutamento InPA, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e/o sui portali.

2. Ai candidati ammessi sarà data comunicazione dell'avvenuta ammissione, con le stesse modalità di cui sopra, almeno 15 giorni, qualora non sia specificato diversamente sul Bando, prima della data in cui dovranno sostenere la prova orale, con indicazione del luogo, della sede, del giorno e dell'ora in cui si dovranno presentare.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene, altresì, comunicata, con le stesse modalità di cui al punto 1, la votazione riportata in ciascuna delle prove scritte, nonché il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito.

ART 58

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive che variano, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, come previsto dall'art. 74 del presente Regolamento. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso fra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

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

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

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

sottoelencata tipologia:

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

5. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari. Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

6. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito.

ART 59 PRESELEZIONI

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dalla stessa, di prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.

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

3. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova, nel caso di PEC o APACI, con le stesse modalità con cui è pervenuta la domanda di ammissione, nel caso di domande di ammissione presentate sul Portale dei servizi on-line, tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento; ovvero mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

ART. 61

PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione

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

4 bis. Il bando di concorso disciplina quali dei criteri, tutti o parte di essi, vengono utilizzati e può modificare il peso dei punteggi.

5. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari. Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

6. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito.

ART 59 PRESELEZIONI

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dalla stessa, di prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.

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

3. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova, nel caso di PEC o APACI, con le stesse modalità con cui è pervenuta la domanda di ammissione, nel caso di domande di ammissione presentate sul Portale dei servizi on-line e/o sul Portale unico del reclutamento InPA, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ovvero sui menzionati portali.

ART. 61

PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati

<p>Esaminatrice, ovvero nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.</p> <p>2. L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano.</p> <p>3. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, in cui la prova si svolga in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.</p> <p>4. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.</p> <p>5. La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.</p>	<p>forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice, ovvero nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva ovvero in una valutazione delle capacità comportamentali.</p> <p>2. L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano.</p> <p>3. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, in cui la prova si svolga in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.</p> <p>4. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.</p> <p>5. La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.</p>
---	---