COMUNITÀ MONTANA DEL GOCEANO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta esecutiva n. **56** del **14/12/2021**

In vigore dal 16/12/2021

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art.1. Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e le modalità di accesso agli impieghi della Comunità Montana del *Goceano*, con sede in Bono (SS).

2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art.2. Principi e criteri informatori.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato, ai sensi dell'articolo 25 e seguenti dello Statuto, secondo i principi e i criteri specificatamente individuati dall'Assemblea.

2. Al fine di rendere l'attività della Comunità Montana più produttiva ed efficace e nel rispetto delle norme vigenti, l'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri e principi: a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione; b) suddivisione per servizi operativi che rispondono direttamente al Segretario - Dirigente apicale; c) partecipazione democratica dei cittadini; d) pari opportunità tra uomini e donne; e) razionalizzazione e snellimento delle procedure; f) trasparenza nell'azione amministrativa; g) flessibilità nell'organizzazione dell'ufficio del Segretario - Dirigente apicale - Segretario Generale e del personale della Comunità Montana nell'orario di servizio con previsione dell'utilizzo degli istituti di lavoro agile; h) separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi dirigenziali non politici fanno capo tutte le competenze gestionali.

3. Agli organi politici competono più in particolare:

- attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi e degli atti di pianificazione annuali e pluriennali;
- attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi politico amministrativi e dei risultati della performance avvalendosi del Nucleo di Valutazione;
- individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i servizi;
- atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

4. Ai Dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa eventualmente delegati competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art.3. Struttura organizzativa.

1. La Giunta esecutiva della Comunità Montana, sulla base dei principi stabiliti dallo Statuto e dal presente regolamento, procedere nella definizione della struttura amministrativa ed assetto organizzativo che si ritenga maggiormente adeguato alle esigenze dell'ente vigenti nel tempo, sotto il profilo della efficienza, efficacia, economicità di gestione e flessibilità dell'azione amministrativa ed in relazione alle funzioni e servizi in forma associata effettivamente gestiti dall'ente.

2. La Comunità Montana si avvale anche, ove possibile, delle strutture tecnico operative dei Comuni associati.

3. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Comunità Montana si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

4. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati, ove possibile, secondo i seguenti fondamentali criteri:

- suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;

- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.

- articolazione della struttura organizzativa della Comunità Montana in servizi e uffici. Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Servizi.

5. Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, dal Segretario Dirigente apicale preposto alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

6. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, gli Organi di direzione politica e il Segretario Dirigente apicale, ciascuno secondo le competenze previste dalle leggi vigenti e dal presente regolamento, dispongono gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Art.4. Dotazione organica.

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti in conformità al piano triennale dei fabbisogni del personale e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.

2. È deliberata dalla Giunta esecutiva in allegato al Piano triennale del fabbisogno del personale su proposta del Segretario Dirigente apicale, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali del comparto Funzioni locali, Dirigenti e non dirigenti.

3. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta esecutiva in conformità al piano triennale dei fabbisogni del personale con le modalità indicate al comma 2.

4. L'articolazione della struttura organizzativa non costituisce fonte di rigidità ma razionale ed efficace strumento di gestione. La struttura organizzativa si articola in Servizi e Uffici. I Servizi coincidono con le posizioni organizzative di massimo livello e si distinguono in:

- **Servizi finali**, con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.

- **Servizi strumentali**, con funzioni di supporto dei Servizi finali.

5. I servizi finali possono comprendere uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee determinati con gli atti organizzazione di cui al Capo VII del presente regolamento. Gli Uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei Servizi e hanno funzioni di attuazione dei progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.

6. I Servizi strumentali possono articolarsi, a loro volta in:

- Servizi ispettivi, con funzioni di controllo;

- Servizi di consulenza, studio e ricerca;

- ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.

7. Possono essere previsti Servizi a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Servizi.

8. Nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano della performance, nell'attribuire le risorse sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Servizi strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del

Dirigente o dei titolari di posizione organizzativa eventualmente delegati.

9. Servizi finali e Servizi strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Servizio finale, cui il Servizio strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il responsabile del Servizio strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al Responsabile di Servizio finale, dandone contestualmente informazione al Presidente, al Segretario Dirigente apicale della Comunità Montana.

10. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il responsabile di Servizio strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

Art.5. Categoria ed il profilo professionale

1. Il personale non dirigente dell'ente è collocato in quattro categorie: A, B, C, e D, che rappresenta la categoria apicale. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie.

3. L'ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative, nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal dirigente. Per posti di alta specializzazione tecnica si intendono, a titolo meramente esemplificativo, i seguenti profili professionali ascrivibili alla categoria D del vigente CCNL del Comparto funzioni locali: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista in attività culturali, specialista dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, assistente sociale, specialista in servizi informativi e della transizione digitale, specialista in materia di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, specialista in servizi di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 81/2005. In analogia all'articolo 1, comma 10, del D.L. n. 80/2021, sono considerati posti di alta specializzazione tecnica anche i profili professionali in possesso della laurea magistrale o specialistica e di almeno uno dei seguenti titoli, in settori scientifici o ambiti professionali strettamente correlati all'attuazione dei progetti: a) dottorato di ricerca; b) documentata esperienza professionale continuativa, di durata almeno biennale, maturata presso pubbliche amministrazioni ovvero organismi internazionali ovvero presso organismi dell'Unione Europea.

4. La competenza ad individuare ed a modificare i profili professionale è demandata al Segretario - Dirigente apicale, il quale, con i poteri del privato datore di lavoro di cui all'articolo 5 comma 2, D.Lgs. 165/2001, che può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.

5. I requisiti professionali utilizzati per definire le categorie sono di quattro tipi:

a) conoscenza;
b) mansioni operative;
c) grado di difficoltà;
d) interazioni relazionali;

CONOSCENZA

Livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria (tra le quali viene indicato anche il grado di scolarità):

Categoria A: di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell'obbligo);

Categoria B: specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);

Categoria C: mono specialistiche approfondite e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento (livello di istruzione: scuola superiore);

Categoria D: plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento (livello di istruzione: laurea breve o diploma di laurea o laurea magistrale, specialistica o a ciclo unico).

MANSIONI OPERATIVE

Attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative:

Categoria A: di tipo ausiliario rispetto a più ampi

processi produttivi/amministrativi;

Categoria B: di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Categoria C: di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

Categoria D: di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

GRADO DI DIFFICOLTÀ

Indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili:

Categoria A: semplicità;

Categoria B: discreta complessità e discreta ampiezza di soluzioni;

Categoria C: media complessità, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni;

Categoria D: elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, ed elevata ampiezza di soluzioni.

INTERAZIONI RELAZIONALI

Individua la tipologia di relazioni organizzative:

Categoria A: di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;

Categoria B: interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale (anche con altre istituzioni); dirette con gli utenti;

Categoria C: interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative, al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;

Categoria D: interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette (con altre istituzioni) anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.

6. Tutte le mansioni ascritte dal contratto collettivo nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste dal Segretario - Dirigente apicale al dipendente in quanto professionalmente equivalenti e costituendo atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Art.6. Piano triennale del fabbisogno del personale

1. Al fine di assicurare la funzionalità dei Servizi e di attivare le risorse per il loro miglior funzionamento, la Giunta esecutiva determina annualmente, in conformità al bilancio di previsione e nel rispetto dei limiti di spesa del personale e dei vincoli finanziari posti dalle disposizioni di legge, il Piano triennale del fabbisogno del personale unitamente alla dotazione organica che ne costituisce allegato, per la parte inerente i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e flessibile a tempo determinato, in funzione degli obiettivi che fissati dallo nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e nel Piano della performance.

2. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

3. Le modalità di accesso agli impieghi sono disciplinate dal **Capo VIII** del presente regolamento.

Art.7. Rapporti di lavoro e responsabilità del personale.

1. Lo stato giuridico, normativo e il trattamento economico e previdenziale del personale sono regolati dagli articoli 2, commi 2 e 3, e 3, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, e dalle altre leggi in vigore, dallo Statuto, dai contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali e dai contratti individuali di lavoro instaurati secondo previsione di legge.

2. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse pubblico ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Segretario Dirigente apicale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

4. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

6. Il Segretario - Dirigente apicale, può, in presenza dei presupposti normativi e finanziari, conferire incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative secondo le modalità e la durata prevista dal CCNL del Comparto Funzioni Locali e per specifiche e

comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni dirigenziali a dipendenti dell'area delle posizioni organizzative. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

7. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Segretario Dirigente apicale e i titolari di posizione organizzativa eventualmente delegati possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico secondo la disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

8. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Dirigente apicale o dei titolari di posizione organizzativa eventualmente delegati.

9. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal Segretario - Dirigente apicale, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal Segretario - Dirigente apicale competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.

10. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza della Comunità Montana, il dipendente può essere assegnato anche ad uffici esterni alla sede legale dell'ente.

11. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del Codice di comportamento nazionale nonché quello proprio della Comunità Montana.

Art.8. Mobilità Interna.

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Servizi (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

a) dal Segretario Dirigente apicale o dai titolari di posizione organizzativa eventualmente delegati se il personale interessato rientra nello stesso Servizio;

b) dal Segretario Dirigente apicale se il personale interessato appartiene a Servizi diversi.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

Art.9. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Segretario Dirigente apicale o dei titolari di posizione organizzativa eventualmente delegati, se trattasi di personale non apicale ovvero del Segretario Dirigente apicale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari, occasionali e di breve durata, a favore di Enti Pubblici e/o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare e collaborare a collegi sindacali o consigli di amministrazione in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano controllati, partecipati o ricevano contributi dalla Comunità Montana ovvero sottoposti a sua vigilanza.

- Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale le attività indicate nell'articolo 53, comma 6, del D.lgs 165/2001 e tutte quelle attività caratterizzate dallo svolgimento di una funzione pubblica la cui assunzione dell'incarico è doverosa e comporta l'obbligo di prestare il suo ufficio. Lo svolgimento di tali attività è subordinato unicamente alla preventiva comunicazione al fine di verificare l'eventuale fra ente di appartenenza e ente o società o soggetto committente;

4. Sono considerate incompatibili con lo stato

giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà, occasionalità e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società o soggetto committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro la Comunità Montana.

Art.10. Formazione del personale.

1. La Comunità Montana, in attuazione dell'articolo 7, comma 4, del D.lgs 165/2001 e dei vigenti CCNL del comparto cura la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi annuali, al fine di contribuire anche allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione. Assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede di servizio competono al dipendente, ricorrendone i presupposti di legge il rimborso delle spese di viaggio secondo la normativa vigente.

3. Il Segretario Dirigente apicale autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Art.11. Rapporti di lavoro a tempo parziale.

1. I posti a tempo parziale eventualmente previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali. Rientrano nel contingente anche i contratti di lavoro a scavalco di eccedenza di cui alla legge 30 dicembre 2004, n. 311, art. 1, comma 557.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente della Comunità Montana può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario Dirigente apicale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente e alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione della Comunità Montana;

c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione qualora si determini il superamento del contingente massimo previsto e/o l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità e/o in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'ente.

4. Per garantire la necessaria funzionalità dei Servizi e la continuità del servizio evitando anche inutili oneri gestionali, il rapporto di lavoro a tempo parziale potrà essere concesso soltanto per richieste di riduzioni di orario non superiore al 30% dell'orario settimanale a tempo pieno.

5. Contestualmente alla concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un Servizio diverso da quello di attuale destinazione.

6. I dipendenti a tempo parziale, purché autorizzati dalla Comunità Montana possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

CAPO III: IL SEGRETARIO DIRIGENTE APICALE

Art.12. Il Segretario Dirigente apicale.

1. La Comunità Montana ha un Segretario Dirigente apicale ai sensi dell'articolo 14, comma 5, della L.R. 4 febbraio 2016, n. 2, cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabilite dalle norme vigenti, dallo Statuto della Comunità Montana e dal presente regolamento.

2. Il Segretario Dirigente apicale dipende funzionalmente dal Presidente della Comunità Montana.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Dirigente apicale sono disciplinate dallo Statuto.

4. Il Segretario Dirigente apicale è titolare, in aggiunta alle funzioni previste dall'articolo 97 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, a titolo esemplificativo delle seguenti funzioni:

- quelle previste dall'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- di micro organizzazione dell'ente;
- di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici;
- di sovraintendenza alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- pianificazione generale in materia di organizzazione e personale non di competenza degli organi di direzione politica;
- definisce, in aggiunta ai poteri surrogatori di cui al successivo art. 72, il soggetto o l'unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della legge 12 agosto 1990, n. 241;
- di proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169, D.Lgs. n. 267/2000 e del Piano delle performance da sottoporre all'approvazione della Giunta esecutiva;
- di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 del D.lgs. D.Lgs. n° 267/2000;
- di coordinamento e di sovraintendenza dei titolari di posizione organizzativa eventualmente delegati;
- della definizione delle proposte di deliberazione per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'articolo 6, D.Lgs. n. 165/2001 e delle direttive degli organi di direzione politica;
- dell'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli servizi, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- della determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto delle prescrizioni di legge e dei contratti di lavoro;
- di conferimento, verifica e controllo dell'attività dei titolari di posizione organizzativa eventualmente nominati e delegati;
- l'adozione degli atti di competenza dei titolari di posizione organizzativa eventualmente delegati, assenti, impossibilitati o inadempienti;
- della nomina di uno o più referenti quali figure aggiuntive in grado di supportare l'attività del gestore responsabile dell'antiriciclaggio ai sensi del D.Lgs. 21/11/2007, n. 231;
- di ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e dal provvedimento di nomina.

Art.13. Sostituzione del Segretario Dirigente apicale.

1. In caso di mancanza, vacanza, assenza od impedimento del Segretario Dirigente apicale, le funzioni proprie dello stesso sono espletate, ai sensi dell'articolo 27, comma 4, dello Statuto dal Vice segretario, in possesso dei requisiti per la nomina a Segretario, incaricato ad esercitare le funzioni vicarie.

CAPO IV: POSIZIONI ORGANIZZATIVE, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ, UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.

Art.14. Competenze dei titolari di posizione organizzativa.

1. Ai titolari di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali, nominati ai sensi dell'articolo 6, comma 6, spettano i compiti e le funzioni individuate e previste nel provvedimento di nomina del Segretario – Dirigente apicale.

2. Il provvedimento di nomina dei titolari di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali può prevedere la possibilità di affidare a dipendenti assegnati al proprio servizio, la responsabilità di procedimento o della sola dell'istruttoria di singoli o categorie di procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.

3. I titolari di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali sono responsabili della gestione e dei relativi risultati dei servizi assegnati.

Art.15. Titolari di posizione organizzativa - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze.

1. Al Segretario Dirigente apicale compete, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL Funzioni Locali il conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative.

2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, nel rispetto dei criteri generali in vigore nella Comunità Montana, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

3. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

2. Ai titolari di incarichi di posizione organizzativa compete, a titolo di trattamento economico accessorio, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.

Art.16. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato e di alta specializzazione tecnica.

1. La Comunità Montana può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti ivi compresi quelli di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione.

2. La Comunità Montana può ricorrere alla stipula di n. 1 contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per profili di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione tecnica solo in assenza di professionalità presenti all'interno dell'ente alle quali affidare le competenze, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000 e delle altre norme vigenti.

6. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Presidente della Comunità Montana previa deliberazione della Giunta esecutiva.

4. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. L'avviso pubblico dovrà contenere la data presunta di decorrenza dell'incarico, il corrispettivo tabellare contrattuale previsto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente e per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'articolo 4 del DPR n. 487/1994, ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità anche nei Comuni aderenti alla Comunità Montana.

5. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Presidente ad esito della selezione pubblica, sulla base di una lista di candidati, redatta in ordine alfabetico, professionalmente idonei, che avrà validità triennale.

6. La Giunta esecutiva, su proposta del Presidente e sentito il Segretario Dirigente apicale, può deliberare, nei limiti delle proprie capacità e vicoli di bilancio, l'attribuzione al soggetto contraente di una

indennità aggiuntiva "*ad personam*" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

7. Nella determinazione dell'eventuale indennità "*ad personam*" dovrà tenersi conto:

a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;

b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;

c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;

d) del bilancio dell'ente.

Art.17. Contratti di lavoro flessibile.

1. Ai sensi dell'articolo 36 del D.Lgs. 165/2001 e larticolo 92 del D.Lgs 267/2000, La Comunità Montana può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

2. In particolare potranno essere instaurati i rapporti di lavoro con il personale, prioritariamente dipendente dei Comuni aderenti alla Comunità Montana, mediante gli istituti del comando e/o distacco, quelli disciplinati dall'articolo 13 e 14 del CCNL 22.1.2004, nonché rapporti di collaborazione e contratti di lavoro subordinato, autorizzati dall'ente di appartenenza ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., che La Comunità Montana intenderà avviare, in applicazione dell'articolo 1, comma 557, della legge 30.12.2004 n. 311.

Art.18. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.

3. Ai sensi dell'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 è possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 1, tra La Comunità Montana ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;

b) durata della collaborazione;

c) corrispettivo;

d) modalità di espletamento della collaborazione;

e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentati dell'ente;

f) rapporti con i titolari di posizione organizzativa e con gli organi politici dell'ente;

g) rapporto finale di attività certificato dal Segretario Dirigente apicale o dal titolare di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali.

3. Il soggetto prescelto a seguito di previa procedura comparativa volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

4. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui La Comunità Montana sia tenuta, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

5. Per l'affidamento di incarichi professionali e di servizi inerenti all'architettura e l'ingegneria per la progettazione, esecuzione e collaudo di opere e lavori pubblici, provvede Segretario Dirigente apicale, nel rispetto della vigente legislazione sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.

6. Ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 165/2001 è inoltre possibile, fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, conferire, mediante procedure comparative, incarichi di collaborazione individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità e secondo le procedure indicate dalle norme vigenti. Si prescinde dalle procedure comparative per incarichi individuali meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine, quali ad esempio la

partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

CAPO V: SERVIZIO FINANZIARIO

Art.19. Competenze del Servizio.

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nel Servizio finanziario.

2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

Art.20. Responsabile del Servizio.

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Segretario Dirigente apicale, ferma restando la facoltà di conferimento della titolarità della posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali di responsabile del servizio finanziario.

- Il responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento degli enti locali attribuisce al *"ragioniere"* e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete lo svolgimento delle funzioni previste dal Regolamento di Contabilità.

CAPO VI: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art.21. Conferenza dei servizi della Comunità Montana.

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio interne, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.

2. Le conferenze sono presiedute, dal Segretario Dirigente apicale o dal titolare di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali incaricato.

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Dirigente apicale ed i titolari di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli incaricati da loro delegati. La partecipazione è definita su disposizione del Segretario Dirigente apicale.

4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.

5. Le conferenze sono convocate anche in modo informale ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

6. La presente disposizione non si applica alle conferenze di servizi esterne previste dall'articolo 14 e seguenti della legge 241/1990 e quelle disciplinate dalla L.R. Sardegna 24/2016.

Art.22. Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Segretario Dirigente apicale o, qualora sia impossibile, al titolare di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Dirigente apicale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Segretario Dirigente apicale o, qualora sia impossibile, al titolare di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali individuato nell'atto istitutivo, ferme restando le procedure di consultazione degli altri componenti del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art.23. Nucleo di valutazione

1. La Comunità Montana impronta la propria azione amministrativa al principio di misurazione e valutazione della performance, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. È istituito a tal fine il Nucleo di valutazione con funzioni di Organismo indipendente di valutazione, che svolge le funzioni, previste dal D.Lgs 150/2009, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, di valutazione del Ciclo di gestione della performance e di valutazione del personale dirigenziale e con incarichi di posizione organizzativa, e di supporto per la valutazione del restante personale ai sensi dei contratti vigenti. Il Nucleo di valutazione sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

3. Il nucleo di valutazione provvede alla valutazione delle performance individuali ed organizzative che è finalizzato a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

4. Il Nucleo di valutazione supporta la Giunta esecutiva e il Segretario Dirigente apicale, sulla base dei criteri di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa, dei criteri di graduazione della retribuzione di posizione, nonché dei criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato nei termini previsti dai vigenti CCNL del comparto, alla graduazione dell'indennità di posizione degli incaricati di posizione organizzativa alla valutazione della performance organizzativa e individuale di risultato.

5. Al Nucleo di valutazione possono essere attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. 286/99 di controllo strategico.

6. La composizione, la durata e le modalità di funzionamento e di valutazione del Ciclo della performance sono stabilite dallo specifico regolamento adottato dalla Giunta esecutiva della Comunità Montana.

7. In ogni caso Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Dirigente apicale e da uno o più consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e di controllo di gestione. Alla sua nomina provvede la Giunta esecutiva previa procedura comparativa ad evidenza pubblica.

8. Alla costituzione del nucleo di valutazione si può provvedere anche mediante convenzione con altri enti Locali. In tale caso la convenzione fisserà i termini e le modalità della sua costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel relativo regolamento.

CAPO VII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Art.24. Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

a) dalla Giunta esecutiva (deliberazione e direttive);

b) dal Presidente della Comunità Montana (decreti);

c) dal Segretario Dirigente apicale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione, circolari);

d) dai titolari di posizione organizzativa nei limiti della delega di funzioni dirigenziali conferite (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta esecutiva, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, possono essere determinate dal Segretario Dirigente apicale con apposito ordine di servizio.

Art.25. Decreto presidenziale.

1. Il Decreto è adottato dal Presidente della Comunità Montana nell'ambito delle proprie competenze.

2. È immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. È trasmesso al Segretario Dirigente apicale che ne cura la pubblicazione all'albo pretorio on line per 15 giorni e ne dispone l'attuazione. La pubblicazione dovrà in ogni caso essere rispettosa delle norme a tutela della riservatezza dei dati personali previste dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679.

Art.26. Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea sono predisposte, ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale dal responsabile del procedimento del procedimento incaricato.

2. Alle proposte di deliberazione della Giunta esecutiva si applica, ai sensi dell'articolo 18 dello Statuto la medesima procedura prevista per gli atti dell'Assemblea, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo componente

dell'Assemblea.

3. Sulle proposte di deliberazione dell'Assemblea e della Giunta esecutiva vanno acquisiti i pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000 e sue successive modificazioni, nonché, se richiesto, il visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai Regolamenti da parte del Segretario Dirigente apicale.

Art.27. La direttiva e l'atto di indirizzo.

1. La direttiva e l'atto di indirizzo sono gli atti con i quali la Giunta esecutiva od il Presidente della Comunità Montana, nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Segretario Dirigente apicale indicando gli obiettivi e i fini da perseguire, non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione, nel Piano della performance od in altri atti di valenza programmatica.

Art.28. Le determinazioni e le liquidazioni.

1. Il Segretario Dirigente apicale e i titolari di posizione organizzativa, nei limiti della delega di funzioni dirigenziali conferite, esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di *determinazioni*, assunti nel rispetto delle disposizioni generali sul procedimento amministrativo di cui alla legge 241/1990 e quelle speciali sull'ordinamento degli enti locali.

2. La determinazione è assunta altresì nel rispetto delle disposizioni sul documento informatico digitale previste dal D.Lgs. 82/2005.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

4. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

5. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio *on line* per 15 giorni e seguono le regole di numerazione, raccolta, divulgazione, pubblicazione e trasparenza degli atti amministrativi previste dal D.Lgs. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

6. Il contenuto delle determinazioni e le modalità di pubblicazione dovranno in ogni caso essere rispettose delle norme a tutela della riservatezza dei dati personali previste dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679.

7. Non si darà corso alla pubblicazione delle determinazioni che contengano dati personali tutelati dalla legge sulla privacy. È ammessa in questi casi la pubblicazione parziale del provvedimento con rinvio "*per relationem*" ad atti interni riservati dei quali è vietata la pubblicazione. Le determinazioni suddette dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione per le motivazioni predette.

8. Le determinazioni comportanti mere liquidazioni di impegni di spesa assumono il nome di atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.lgs. 267/2000 e seguono un procedimento in forma semplificata secondo le disposizioni del regolamento di contabilità della Comunità Montana.

Art.29. L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Dirigente apicale adotta propri atti di micro organizzazione.

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

Art.30. L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Dirigente apicale adotta propri "ordini di servizio".

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

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Dirigente apicale, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale

interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata al servizio finanziario ed agli altri servizi eventualmente interessati.

Art.31. Pareri e visto di regolarità contabile.

1. I **pareri** di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, devono essere resi entro cinque giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il **visto di regolarità contabile** attestante la copertura finanziaria è reso entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Il Segretario Dirigente apicale verifica il rispetto di tali termini.

CAPO VIII: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Art.32. Modalità di accesso. Principi.

1. Ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs n. 267/2000, la presente disciplina regolamentare integra e sostituisce, qualora incompatibile, quella contenuta nel DPR 9 maggio 1994, n. 487. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal DPR n. 487/1994 in quanto compatibile.

2. L'assunzione agli impieghi presso La Comunità Montana avviene, nel rispetto del disposto di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 165/2001:

a) tramite procedure selettive e concorsuali per soli titoli, per soli esami e/o per titoli ed esami, conformi ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, economicità, pari opportunità tra lavoratrici, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

c) mediante utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato approvate da altri enti, per il medesimo profilo professionale e categoria del posto da ricoprire, previa intesa tra gli enti e superamento, da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie, di un apposito esame-colloquio diretto a verificarne la perdurante idoneità in relazione al profilo da ricoprire presso la Comunità Montana;

d) nel rispetto del disposto di cui all'articolo 30 e 34 del D.Lgs. 165/2001 per procedure di mobilità tra pubbliche amministrazioni nei modi e termini consentiti dalle leggi e dai contratti di lavoro al tempo in vigore;

e) mediante procedure di selezione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, riservate agli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

f) mediante procedure previste per le forme contrattuali flessibili, nel rispetto della normativa vigente in materia e degli accordi sindacali e mediante selezione ai sensi del successivo articolo 70 per le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni ai sensi dell'articolo 36 del

D.Lgs. 165/2001.

g) mediante stabilizzazione di personale precario sulla base della normativa regionale e/o nazionale vigente;

h) mediante procedure di selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico previste da altre disposizioni di legge;

i) mediante progressioni verticali ai sensi del successivo art. 35;

j) mediante concorsi con riserva di legge a favore di determinate categorie secondo le leggi vigenti ai sensi del successivo art. 38.

3. Trovano applicazione, per quanto non previsto dal presente regolamento, gli articolo dal 29 al 32 del D.P.R. 487/94.

4. La Comunità Montana al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale può inoltre ricorrere, alle seguenti **modalità semplificate** di svolgimento delle prove, assicurandone comunque il profilo comparativo:

a) nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;

b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;

c) per i profili qualificati, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali. Alle successive fasi concorsuali sarà ammesso un numero di candidati determinato in sede di Bando nei limiti stabiliti dal presente regolamento.

5. La commissione esaminatrice è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed é composta secondo il disposto dell'articolo 9 del DPR 487/94, comma 2.

6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti del presente articolo, è reclutato il personale con rapporto a tempo parziale di cui all'articolo 53, comma 1, lett. a) del CCNL di Comparto vigente.

7. Su delegazione amministrativa o su delega di singoli procedimenti da parte dei Comuni aderenti, la Comunità Montana potrà inoltre espletare:

a) procedimenti di reclutamento e selezione del personale finalizzati alla definizione di una graduatoria unica condivisa con i Comuni dell'ambito territoriale Goceano;

b) selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli della Comunità Montana e dei Comuni aderenti ai sensi dell'art. 3-bis del Decreto legge 09/06/2021, n. 80.

Art.33. Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del Bando di concorso –selezione o di mobilità, sia quelli che si rendessero vacanti nel corso dell'anno o risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3. Nel Bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del Bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace, ai sensi dell'articolo 91, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 per un termine di **tre anni** dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line della Comunità Montana, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, fatta salva l'applicazione della prima Disposizione transitoria e finale del presente regolamento.

Art.34. Requisiti Generali.

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'articolo 38 del D.Lgs. 165/2001 e dall'articolo 2 del DPR. 487/94 in quanto compatibili con la vigente legislazione.

2. I requisiti speciali per ciascun profilo professionale riservato all'accesso esterno sono individuati con determinazione del Segretario - dirigente ai sensi dell'articolo 5 comma 4, del presente regolamento.

Art.35. Modalità di copertura dei posti con progressioni verticali ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001.

1. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento

delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono, second le disposizioni del presente articolo, tramite procedura comparativa basata, secondo i criteri e le procedure di valutazione stabilite dal relativo bando, sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, secondo le indicazioni contenute nel piano triennale dei fabbisogni del personale.

2. Le disposizioni del presente articolo non si applicano per l'attuazione della previsione contenuta nella stessa disposizione e relativa alle tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti; a tal fine si attendono le disposizioni che saranno dettate dal CCNL del triennio 2019/2021.

3. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni verticali i dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso l'ente all'atto della indizione del bando. Tale requisito deve essere mantenuto alla data di approvazione degli esiti della selezione comparativa.

4. La comparazione viene effettuata attraverso le seguenti modalità:

a) la valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, ivi compreso l'inserimento nella fascia di eccellenza di cui all'articolo 69 del CCNL 21.5.2018 (fino a 30 punti);

b) l'assenza di provvedimenti disciplinari (fino a 5 punti);

c) il possesso di titoli, ivi compresi quelli di studio, ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno al profilo e al posto oggetto di selezione (fino a 15 punti);

d) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo e al posto oggetto di selezione risultanti dal curriculum (fino a 10 punti);

e) gli esiti del colloquio di approfondimento delle esperienze professionali e formative indicate dal candidato (fino a 40 punti).

5. In caso di parità viene data preferenza nell'ordine al candidato che ha ottenuto più punti nel fattore titoli, in caso di ulteriore parità si tiene conto del fattore incarichi ricevuti ed in caso di ulteriore parità si procede a sorteggio.

6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, che sono utilizzate solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta e che non possono essere utilizzate per ulteriori e successive progressioni verticali.

7. La graduatoria è predisposta ed approvata dal dirigente e/o responsabile competente in materia di gestione delle risorse umane, che provvede anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, alla assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale. Con il consenso del dipendente si può prescindere dalla effettuazione del periodo di prova.

8. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno, richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale, sono i seguenti:

a) per la categoria "B": scuola dell'obbligo ed idonea attestazione professionale o documentata esperienza maturata nello svolgimento delle attività ascrivibili al profilo;

b) per la categoria "C": diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado

d) per la categoria "D": laurea triennale (L), diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.

e) Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico–professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale.

Art.36. Concorsi pubblici per soli titoli, per soli esami e per titoli ed esami. Responsabilità del Procedimento.

1. Il Segretario Dirigente apicale è responsabile oltre che della Presidenza della Commissione esaminatrice, dell'intero procedimento concorsuale per tutti i concorsi dell'ente, fatti salvi i casi di nomina di un diverso responsabile di procedimento e/o di incompatibilità, conflitto di interessi e assenza, vacanza e impedimento. In particolare al responsabile del procedimento compete, qualora munito del potere di manifestare all'esterno la volontà dell'ente:

a) l'approvazione, sottoscrizione e diffusione del Bando di concorso-selezione individuando le modalità concorsuali tra quelle previste per soli titoli, per soli esami e per titoli ed esami;

b) le ammissioni ed esclusioni dei candidati alle procedure;

c) la cura della trasmissione di tutte le comunicazioni e della graduatoria finale sulla base dei verbali della Commissione esaminatrice del concorso, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti, previa adozione, ai sensi del successivo articolo 61, del provvedimento di conclusione del procedimento e di approvazione delle operazioni concorsuali.

Art.37. Punteggi a disposizione della Commissione esaminatrice.

1. Nei concorsi per soli titoli la votazione complessiva è determinata sommando i titoli dichiarati e posseduti dai candidati, secondo le indicazioni contenute nel bando.

2. Nei concorsi per **soli esami** la votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio (prova orale) il voto riportato nella prova scritta qualora prevista.

3. Nei concorsi per **titoli ed esami** la votazione complessiva è determinata sommando la valutazione dei titoli, il voto del colloquio (prova orale) e la media dei voti riportati in ciascuna prova scritta.

4. Il bando può prevedere inoltre, limitatamente ai profili professionali di categoria "D" l'accertamento delle attitudini, capacità professionale e motivazioni.

5. La valutazione della prova orale è comprensiva dell'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, effettuata con l'ausilio di un componente aggiunto esperto nelle materie aggiuntive. Il bando può prevedere, stabilendone il livello di conoscenza, la possibilità che l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse siano effettuate attraverso la verifica del possesso di specifici attestati (ECDL - Patente Europea per l'uso del Computer) o certificazioni linguistiche (Quadro Comune Europeo per le competenze linguistiche o sistema ALTE).

6. All'eventuale prova di lingua straniera e di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai componenti aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i componenti ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande una volta redatte, sono inserite, anche con l'utilizzo di procedure informatiche in una "busta", che dovrà garantire la segretezza e l'anonimato. La commissione dovrà preparare tante "buste" per quanti sono i candidati più una.

7. La prova scritta e la prova orale potranno essere, integrate da una prova pratica prevista dal Bando che può consistere nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico in relazione al profilo.

8. Tutte le prove possono essere svolte, oltre che in presenza, anche a distanza in modalità telematica.

Art.38. Bando di concorso-selezione.

1. 1. Il Bando di concorso-selezione viene approvato con la determinazione dirigenziale che lo indice, del quale costituisce allegato. Il contenuto del Bando di concorso-selezione ha carattere di *lex specialis* vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

2. Il Bando di concorso-selezione deve contenere:

a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;

b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;

d) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi della legge 28 marzo 1991 n. 120;

e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;

f) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

g) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;

h) la dichiarazione relativa alle norme di cui alla legge 68/99;

i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

j) le modalità per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;

k) le materie oggetto delle prove scritte ed orali e le relative modalità di svolgimento, secondo quando indicativamente previsto per il profilo professionale;

l) il contenuto delle eventuali prove pratiche, qualora previste;

m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

n) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a partita di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

o) la citazione del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dal D.Lgs. 165/2001;

p) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

q) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;

r) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge n. 241/90.

3. Le prescrizioni contenute nel Bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e selettiva e non possono essere variate se non per determinazione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

Art.39. Domanda di ammissione al concorso-selezione.

1. La domanda di ammissione al concorso-selezione deve essere redatta e sottoscritta dal candidato anche avvalendosi delle modalità telematiche secondo quanto indicato nel Bando. Il Bando può prevedere per la presentazione delle domande, a pena di esclusione, il possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), di una firma digitale certificata e l'accreditamento al Sistema pubblico di identità digitale (SPID). In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso-selezione, compreso il calendario delle relative prove, è effettuata esclusivamente attraverso modalità telematiche o all'indirizzo PEC indicato dal candidato.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso-selezione al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

- il nome ed il cognome;

- la data ed il luogo di nascita;

- il possesso della cittadinanza italiana tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

- di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

- di possedere il titolo di studio richiesto dal Bando per la partecipazione al concorso-selezione, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica o universitaria che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'articolo 5 del D.P.R. 487/94;

- la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito anche con *domicilio digitale*, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo e recapito alla Comunità Montana.

3. La partecipazione ai concorsi-selezioni non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'articolo 3 comma 7 della legge n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del Bando. Nel caso in cui il Bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

4. Tutti i dati della domanda e dei relativi

documenti allegati saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 201/679 d del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.40. Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in copia digitale informatica:

a) curriculum professionale;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal Bando di concorso-selezione;

c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso-selezione per la loro valutazione ai sensi dell'art. 48 e 51 del presente Regolamento

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso-selezione possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma 2 potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

Art.41. Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso-selezione devono essere presentata esclusivamente in via telematica, attraverso apposita piattaforma digitale, secondo le modalità indicate nel bando, entro il perentorio termine *non inferiore a trenta giorni* dalla data di pubblicazione del Bando per estratto nella Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'articolo 4 del DPR 487/1994.

2. La data di trasmissione delle domande è stabilita e comprovata in base alle modalità telematiche stabilite dal Bando medesimo.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito digitale da parte del concorrente, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art.42. Diffusione del Bando di concorso-selezione.

1. Il Bando di concorso o selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line della Comunità Montana per almeno 30 giorni.

2. Il Bando di concorso o selezione è pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale Concorsi ed Esami.

3. Copia del Bando di concorso viene inviata ai Comuni aderenti alla Comunità Montana, a quelli contermini e alle principali piattaforme digitali di diffusione.

Art.43. Riapertura del termine e revoca del Concorso-selezione.

1. La Comunità Montana può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel Bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, per la cura e tutela dell'interesse pubblico, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso-selezione.

2. La Comunità Montana ha inoltre facoltà di revocare e annullare il Bando di concorso-selezione per ragioni di opportunità, interesse pubblico e di legittimità.

Art.44. Ammissione ed esclusione dal concorso-selezione.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il responsabile del procedimento procede a:

a) verificare l'avvenuta diffusione del Bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, nel verbale delle operazioni, le modalità di diffusione seguite;

b) riscontrare, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) della legge 241/1990 le domande ed i documenti ai fini della valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento di ammissione;

2. Con determinazione del Segretario Dirigente apicale o del titolare di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali, viene approvato l'elenco delle domande ammissibili in quanto regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro cinque giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, il responsabile del procedimento provvede a comunicare agli interessati con modalità telematiche l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di scadenza dei termini perentori non verranno

prese in considerazione.

Art.45. Irregolarità delle domande. Soccorso istruttorio.

1. Le domande contenenti irregolarità, omissioni e carenze di qualsiasi elemento formale possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio, a eccezione delle irregolarità inerenti le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

2. In tal caso il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. b) della legge 241/1990 dispone il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può assegnare al candidato un termine perentorio, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni mancanti, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. Non sono integrabili i documenti contenenti i titoli di valutazione.

Art.46. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, e precedere la loro valutazione, deve essere reso noto agli interessati, ai sensi dell'articolo 8 del DPR 487/94 e s.m.i.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 241/1990 e del DPR 184/2006, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo Bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente della Comunità Montana.

Art.47. Commissione Esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, ivi compresi quelli disciplinati dagli artt. 36 e 64 è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Segretario - Dirigente apicale ed è composta, ai sensi dell'articolo 9 del DPR 487/94, come descritto qui di seguito:

a) dal Segretario - Dirigente apicale o da un segretario comunale o dirigente, anche in quiescenza, che assume la Presidenza, per i concorsi di grado apicale. Per i concorsi di grado inferiore può essere presieduta dal titolare di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali;

b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice scelti tra funzionari delle amministrazioni, anche in quiescenza, devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'articolo 9 comma 4 del DPR 487/94.

4. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 57, comma 1, del D.Lgs. 15/2001.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Segretario Dirigente apicale. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di categoria "D"', da un funzionario appartenente alla medesima categoria;

- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria "C".

7. Le adunanze della Commissione esaminatrice non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del DPR 487/94, e dalle altre norme vigenti.

9. Ai Componenti delle Commissioni esaminatrici saranno corrisposti i compensi determinati dalla Giunta esecutiva della Comunità Montana, in applicazione dell'articolo 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 aprile 2020 secondo i seguenti criteri:

a) ai Componenti che sono dichiarati decaduti

dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso;

b) ai Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti alla precedente lettera a), non è previsto nessun compenso per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame;

c) per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente anche in modalità telematica.

Art.48. Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.

1. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura **non superiore a un terzo**, alla formazione del punteggio finale. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti fino a un massimo di n. **30** punti indicati nel Bando di concorso-selezione, ripartiti secondo i criteri, meramente integrativi di dettaglio, eventualmente stabiliti dalla Commissione esaminatrice, nella prima seduta, come segue:

- fino a n. **10,0 punti** per i titoli di *studio*
- fino a n. **10,0 punti** per i titoli di *servizio*
- fino a n. **10,0 punti** per i titoli *vari*.

2. Il titolo di studio, l'abilitazione professionale e le anzianità di servizio *eventualmente* richiesti per la partecipazione al concorso-selezione non vengono valutati fra i titoli di merito, *salvo* quanto previsto per il voto di laurea superiore alla votazione minima eventualmente richiesti dal Bando.

3. In nessun caso, la "laurea breve" (L) e la "laurea" (DL, LM, LS) possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato. In tal caso sarà preso in considerazione il titolo assorbente superiore.

4. Il punteggio è attribuito ai singoli candidati fino al raggiungimento del punteggio massimo destinato alla singola categoria dei titoli (studio, servizio, vari), nel modo il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea (L, DL, LM, LS):

TITOLI DI STUDIO (fino a 10 punti)

a) voto di laurea relativo al titolo utile per l'ammissione al concorso (**L**). Per ogni punto superiore al minimo eventualmente richiesto (in misura proporzionale al voto), fino a 110, lode inclusa: ***fino a punti 2,0.***

b) diploma di laurea (**L, DL, LM e LS**) o laurea a **Ciclo unico**, *ulteriore* a quello richiesto per l'accesso. Per ciascun titolo ulteriore, per ogni punto superiore al minimo eventualmente richiesto (in misura proporzionale al voto), fino a 110, lode inclusa, fino a ***punti 1,0.***

c) diploma di laurea vecchio ordinamento (**DL**) o diploma di laurea nuovo ordinamento (**LS/LM**) o laurea a **Ciclo unico** (titolo *assorbente*) superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso (L). Per ogni punto superiore al minimo eventualmente richiesto (in misura proporzionale al voto), fino a 110, lode inclusa ***fino a punti 3,0.*** Il presente titolo è alternativo e non è cumulabile con il punteggio relativo al titolo utile per l'ammissione al concorso (L), di cui alla precedente lettera a).

d) **master** universitari di primo livello di almeno 55 CFU, per il cui accesso sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari, o titoli equipollenti, richiesti per l'ammissione al concorso, per ciascun titolo punti **0,5**, per un massimo complessivo di ***punti 1,00.***

e) **master** universitari di secondo livello di almeno 55 CFU, per il cui accesso sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari, o titoli equipollenti, richiesti per l'ammissione al concorso, per ciascun titolo ***punti 1,0.***

f) diploma di specializzazione (**DS**). Per ogni punto superiore al minimo eventualmente richiesto (in misura proporzionale al voto), fino a 110, lode inclusa per ciascun titolo fino a ***punti 1,0.***

g) dottorato di ricerca (**DR**). Per ogni punto superiore al minimo eventualmente richiesto (in misura proporzionale al voto), fino a 110, lode inclusa per ciascun titolo fino a ***punti 3,0.***

TITOLI DI SERVIZIO (10 punti)

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autenticata dal candidato:

a) il servizio ***di ruolo*** prestato presso le amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,30 per ogni anno* fino ad un massimo di anni 10 e così per un massimo di punti **3,0**.

b) il servizio ***di ruolo*** prestato presso le

amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,25 per ogni anno* fino ad un massimo di anni 10 e così per un massimo di punti 2,5. Se il servizio sia riconducibile a due categorie immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso il punteggio viene valutato in ragione di *punti 0,10* fino ad un massimo di anni 10 e così per un massimo di punti 1,0.

c) il servizio **non di ruolo** presso le amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,25 per ogni anno* fino ad un massimo di anni 10 e così per un massimo di punti 2,5;

d) il servizio **non di ruolo** presso le amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,15 per ogni anno* fino ad un massimo di anni 10 e così per un massimo di punti 1,5. Il servizio non di ruolo riconducibile a due categorie immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso non viene valutato*;*

e) i servizi prestati in più periodi, anche con enti doversi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

f) in caso di contemporaneità e cumulo dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

g) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

h) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto solo se prestati in gradi e ruoli per il cui accesso sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari richiesti per l'accesso al concorso. I servizi di leva prestati in costanza di rapporto di lavoro pubblici sono valutati come prestati nella qualifica di ruolo di appartenenza.

TITOLI VARI (10 punti)

I 10,0 punti *relativi ai titoli vari* saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione, previa predeterminazione dei criteri nella prima seduta.

Fra i titoli vari dovranno comunque essere valutati:

- le *pubblicazioni scientifiche*. Sono valutate nel loro complesso con un punteggio massimo complessivo di **punti 2**, in relazione al grado di attinenza con i compiti e le funzioni per le quali è bandito il concorso e con la qualifica da attribuire. Sono valutate altresì in relazione alla loro inerenza con le materie oggetto delle prove d'esame. Il Bando potrà limitare il numero delle pubblicazioni che ciascun candidato può produrre.

- *le collaborazioni di elevata professionalità* con altre amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 non valutabili nei titoli di servizio (incarichi di lavoro extra, collaborazione di docenza e formazione, partecipazione a commissioni di gara per appalti pubblici ecc.) con un punteggio massimo complessivo di **punti 2** suddiviso dalla Commissione nella prima seduta;

- *il curriculum professionale* presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, nel quale saranno valutati tutti i titoli residuali non valutabili nelle altre categorie compresi i tirocini di inserimento lavorativo, con un punteggio massimo complessivo di **punti 6**, come specificato qui di seguito:

a) servizi e attività svolte anche presso organizzazioni private o in regime di lavoro autonomo, incluse le attività di lavoro interinale e somministrazione di lavoro presso le amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, attinenti con i compiti e le funzioni per le quali è bandito il concorso, non valutabili in altri titoli: ***per ogni anno di attività punti 0,25*** *fino ad un massimo di anni 10****;***

b) partecipazione in qualità di relatore a convegni e congressi attinenti con i compiti e le funzioni per le quali è bandito il concorso: ***per ogni partecipazione documentata punti 0,20*** *fino ad un massimo di 10 partecipazioni*;

c) partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale attinenti con i compiti e le funzioni per le quali è bandito il concorso: ***per ogni corso con attività singolarmente superiore a 4 ore punti 0,10*** *fino ad un massimo di 10 partecipazioni*;

d) iscrizione ad albi o ordini professionali qualora non si tratti di un requisito necessario per la partecipazione al concorso: ***punti 0,50*****.**

La Commissione esaminatrice inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

a) il servizio di ruolo e non di ruolo presso le

amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 verrà valutato in ragione di un massimo di **anni 10**;

b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice;

d) ai sensi dell'art. 15, comma 7, del DPR 487/1994, non si valuteranno le dichiarazioni di idoneità in precedenti concorsi.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di istruzione secondaria di 2° grado:

TITOLI DI STUDIO (fino a 10 punti)

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1) con le seguenti varianti:

a) diploma di scuola superiore di 2° relativo al titolo utile per l'ammissione al concorso, con voto superiore alla votazione minima richiesta dal Bando. Per ogni punto superiore al minimo richiesto (in misura proporzionale al voto), fino a 100, **fino a punti 3,0**

b) ulteriore diploma di scuola superiore di 2° oppure diploma di laurea (**L, DL, LM**, **LS**) o laurea a Ciclo unico per ogni punto superiore al minimo di legge (in misura proporzionale al voto), **fino a punti 1,0**

c) Master universitari di primo livello, per il cui accesso sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari, o titoli equipollenti, richiesti per l'ammissione al concorso, in relazione ai crediti formativi riconosciuti (almeno 55 CFU), per ciascun titolo, fino a punti **1,00**.

d) master universitari di secondo livello, per il cui accesso sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari, o titoli equipollenti, richiesti per l'ammissione al concorso, in relazione ai crediti formativi riconosciuti (almeno 55 CFU), per ciascun titolo, fino a punti **1,00**.

e) diploma di specializzazione (DS), per ciascun titolo, in relazione ai crediti formativi riconosciuti (almeno 55 CFU), per ciascun titolo, fino a punti **1,0.**

f) dottorato di ricerca (**DR**) per ciascun titolo, ***fino a punti 3,0***

TITOLI DI SERVIZIO (10 punti)

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autenticata dal candidato:

a) il servizio ***di ruolo*** prestato presso le amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,30 per ogni anno* fino ad un massimo di anni 10 e così per un massimo di punti **3,0**.

c) il servizio ***di ruolo*** prestato presso le amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,25 per ogni anno* fino ad un massimo di anni 10 e così per un massimo di punti **2,5**. Se il servizio sia riconducibile a due categorie immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso il punteggio viene valutato in ragione di *punti 0,10* fino ad un massimo di anni 10 e così per un massimo di punti **1,0.**

d) il servizio **non di ruolo** presso le amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,25 per ogni anno* fino ad un massimo di anni 10 e così per un massimo di punti **2,5**;

e) il servizio **non di ruolo** presso le amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,10 per ogni anno* fino ad un massimo di anni 10 e così per un massimo di punti **1,0** Il servizio non di ruolo riconducibile a due categorie immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso non viene valutato*;*

f) i servizi prestati in più periodi, anche con enti doversi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

g) in caso di contemporaneità e cumulo dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

h) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

i) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di

richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto solo se prestati in gradi e ruoli per il cui accesso sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari richiesti per l'accesso al concorso. I servizi di leva prestati in costanza di rapporto di lavoro pubblici sono valutati come prestati nella qualifica di ruolo di appartenenza.

TITOLI VARI (10 punti)

I 10,0 punti *relativi ai titoli vari* saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione, previa predeterminazione dei criteri nella prima seduta.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- *le collaborazioni* con altre amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 non valutabili nei titoli di servizio (incarichi di lavoro extra, partecipazione a commissioni di gara per appalti pubblici ecc.) con un punteggio massimo complessivo di **punti 2** suddiviso dalla Commissione nella prima seduta;

- *il curriculum professionale* presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, nel quale saranno valutati tutti i titoli residuali non valutabili nelle altre categorie, categorie compresi i tirocini di inserimento lavorativo con un punteggio massimo complessivo di **punti 8**, come specificato qui di seguito:

a) servizi e attività svolte anche presso organizzazioni private o in regime di lavoro autonomo, incluse le attività di lavoro interinale e somministrazione di lavoro presso le amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, attinenti con i compiti e le funzioni per le quali è bandito il concorso, non valutabili in altri titoli: ***per ogni anno di attività punti 0,20*** *fino ad un massimo di anni 10**;***

b) partecipazione in qualità di relatore a convegni e congressi attinenti con i compiti e le funzioni per le quali è bandito il concorso: ***per ogni partecipazione documentata punti 0,10*** *fino ad un massimo di 10 partecipazioni*;

c) partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale attinenti con i compiti e le funzioni per le quali è bandito il concorso: ***per ogni corso con attività singolarmente superiore a 4 ore punti 0,20*** *fino ad un massimo di 10 partecipazioni*;

d) iscrizione ad albi o ordini professionali qualora non si tratti di un requisito necessario per la partecipazione al concorso: ***punti 1,0.***

La Commissione esaminatrice inoltre dovrà attenersi ai seguenti ai medesimi criteri generali previsti presente articolo.

Art.49. Diario delle prove.

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della preselezione, può essere indicato nel Bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di **quindici giorni** prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia preselettive, scritte e orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art.50. Preselezioni ordinarie.

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel Bando stesso.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, può consistere, alternativamente:

a) in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire;

b) in una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, predeterminati in sede di Bando di concorso-selezione secondo un criterio di rilevanza e attinenza con il profilo professionale richiesto, ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali.

3. Le modalità di svolgimento e valutazione della prova preselettiva sono stabilite nel Bando di concorso-selezione e possono essere analoghe a quelle previste dal presente regolamento per le prove scritte e per la valutazione dei titoli, in quanto compatibili.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito ad esito della valutazione, secondo i criteri predeterminati nel Bando di concorso-selezione.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a

determinare il numero dei candidati ammessi alle successive fasi concorsuali e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

6. Sono fatte salve in ogni caso le modalità prescritte dalle ordinanze, vigenti nel tempo, del Capo del Dipartimento della protezione civile e le linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico e successive modificazioni e i Protocolli per lo svolgimento dei concorsi pubblici emessi dal Ministero della Pubblica Amministrazione per ragioni sanitarie.

Art.51. Preselezioni per titoli per profili ad elevata specializzazione tecnica

1. Nei casi in cui il bando, preveda profili "*ad elevata specializzazione tecnica*" indicati nel precedente articolo 5, comma 3, si può procedere ad una "preselezione per titoli".

2. È possibile individuare quali *titoli legalmente riconosciuti*, solo ai fini dell'ammissione alla fase successiva, i seguenti titoli, strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire:

- **Gruppo A)** titolo di studio del 1° ciclo del corso di studi universitari: laurea triennale (**L**);

- **Gruppo B)** titolo di studio del 2° ciclo del corso di studi universitari: laurea vecchio ordinamento (**DL**), laurea magistrale (**LM**), laurea specialistica (**LS**) Corsi di **Laurea Magistrale a ciclo unico**, diplomi di specializzazione universitaria (**DS**) di 1° livello rilasciati ai sensi dell'articolo 4 della legge 19 novembre 1990, n. 341, **Master** Universitario di 1° livello

- **Gruppo C)** titolo di studio del 3° ciclo del corso di studi universitari: diplomi di specializzazione universitaria (**DS**) di 2° livello rilasciati ai sensi dell'articolo 4 della legge 19 novembre 1990, n. 341, **Master** Universitario di 2° livello, Dottorato di ricerca (**DR**) ai sensi dell'articolo 4 della legge 3 luglio 1998, n. 2010.

- **Gruppo D)** iscrizioni ad albi e/o ordini professionali;

3. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.

4. I punti attribuibili ai titoli nelle preselezioni per profili ad elevata specializzazione tecnica, fino ad un massimo di **30 punti**, sono calcolati e ripartiti come segue:

- **Gruppo A)** titolo di studio del 1° ciclo del corso di studi universitari: laurea triennale (**L**) fino a **4 punti** in proporzione alla votazione riportata;

- **Gruppo B)** titolo di studio del 2° ciclo del corso di studi universitari: laurea vecchio ordinamento (**DL**), laurea magistrale (**LM**), laurea specialistica (**LS**) **Laurea Magistrale a ciclo unico**: fino a **8 punti** in proporzione alla votazione riportata; diplomi di specializzazione universitaria (**DS**) di 1° livello rilasciati ai sensi dell'articolo 4 della legge 19 novembre 1990, n. 341: fino a **2 punti** in proporzione alla votazione riportata; **Master** Universitario di 1° livello (almeno 55 CFU): 1 punto per ogni titolo, fino a **2 punti** complessivi.

- **Gruppo C)** titolo di studio del 3° ciclo del corso di studi universitari: diplomi di specializzazione universitaria (**DS**) di 2° livello rilasciati ai sensi dell'articolo 4 della legge 19 novembre 1990, n. 341: fino a **3 punti** in proporzione alla votazione riportata; **Master** Universitario di 2° livello (almeno 55 CFU): 1,5 punti per ogni titolo, fino a **3 punti** complessivi; Dottorato di ricerca (**DR**) fino a **5 punti** in proporzione alla votazione riportata.

- **Gruppo D)** superamento dell'esame di abilitazione per iscrizione ad albi e/o ordini professionali per i quali è richiesto un titolo di laurea: **3 punti**.

5. I punteggi dei titoli di studio basati con una valutazione su base numerica diversa saranno rapportati a base 110.

6. In nessun caso, la "laurea breve" (L) e la "laurea" (DL, LM, LS) possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato. In tal caso sarà preso in considerazione il titolo assorbente superiore.

7. Il punteggio totale attribuito sarà dato dalla somma dei punti dei singoli gruppi fino al conseguimento del punteggio massimo di **30 punti** attribuibile e determinerà una graduatoria nella "preselezione per titoli" utile **ai soli fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali**. Nelle successive fasi concorsuali non si terrà conto di detto punteggio e si procederà secondo le modalità ordinarie relative al posto messo a concorso stabilite dal relativo bando di concorso-selezione.

8. Il numero di candidati che saranno ammessi alle successive fasi concorsuali, oltre a quelli esonerati di diritto dalla preselezione, sarà pari fino ad un massimo di **20** volte i posti messi a concorso, oltre coloro che riporteranno il medesimo punteggio dell'ultima posizione utile, secondo quanto stabilito dal Bando.

Art.52. Svolgimento delle prove scritte.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 487/1994 in quanto compatibili.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine *massimo* di otto ore stabilito dalla Commissione, e vengono decise in sede di approvazione del Bando in relazione al posto messo a concorso.

3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, anche eventualmente in modalità a distanza telematica, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle "buste" contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

4. Sono fatte salve in ogni caso le modalità prescritte dalle ordinanze e dai protocolli di sicurezza, vigenti nel tempo, del Capo del Dipartimento della protezione civile e le linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico e successive modificazioni e i Protocolli per lo svolgimento dei concorsi pubblici emessi dal Ministero della Pubblica Amministrazione per ragioni sanitarie.

Art.53. Criteri di Valutazione delle prove scritte.

1. Per la valutazione delle prove scritte, la Commissione esaminatrice dispone, per ciascuna prova, *complessivamente di punti* **30/30**.

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione inferiore a **21/30**.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene pubblicato all'albo pretorio *on line* l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione esaminatrice, con il relativo punteggio attribuito nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Art.54. Svolgimento delle eventuali prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione esaminatrice, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione della prova stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

6. Sono fatte salve in ogni caso le modalità prescritte dalle ordinanze, vigenti nel tempo, del Capo del Dipartimento della protezione civile e le linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico e successive modificazioni e i Protocolli per lo svolgimento dei concorsi pubblici emessi dal Ministero della Pubblica Amministrazione per ragioni sanitarie.

Art.55. Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'articolo 37 e 54 del vigente Regolamento.

Art.56. Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. 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 **venti giorni** prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al Bando di concorso-selezione o di rinuncia formale ai termini.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal Bando di concorso-selezione, comprensivo dell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio più uno, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. Ogni gruppo di domande viene numerato e il candidato dovrà estrarre il numero corrispondente ad un gruppo di domande.

6. Per ogni sessione effettuata la Commissione esaminatrice procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio. Le prove orali possono essere registrate attraverso apparecchiatura digitale con la conservazione del file agli atti di selezione e la possibilità, per tutti i concorrenti, di accedere alle registrazioni stesse. Nel caso in cui si stabilisce di utilizzare la modalità della prova orale in videoconferenza si dovrà garantire comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione e tutela dei dati personali.

8. Sono fatte salve in ogni caso le modalità prescritte dalle ordinanze, vigenti nel tempo, del Capo del Dipartimento della protezione civile e le linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico e successive modificazioni e i Protocolli per lo svolgimento dei concorsi pubblici emessi dal Ministero della Pubblica Amministrazione per ragioni sanitarie.

Art.57. Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno **28/40** e di almeno **32/40** per le qualifiche dirigenziali**.**

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente pubblicato all'albo pretorio on line della Comunità Montana con il relativo punteggio attribuito nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà alla pubblicazione all'albo pretorio *on line,* della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione esaminatrice, con i relativi punteggi attribuiti.

Art.58. Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato **dalla media** dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, **sommata** alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art.59. Graduatoria finale dei Concorrenti

1. Al termine dell'intera prova concorsuale si provvederà alla pubblicazione all'albo pretorio *on line,* della graduatoria finale provvisoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione esaminatrice, con i relativi punteggi attribuiti.

2. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 487/1994.

3. A parità di merito e titoli la preferenza è determinata, nell'ordine:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni indicate nell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

c) essere più giovane d'età (articolo 3 comma 7,

legge 124/1997, come modificato dall'articolo 2, comma 9, legge 191/98).

4. Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi a tempo indeterminato, durante il suo periodo di validità, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'articolo 36, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali

Art.60. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi dei servizi per il collocamento mirato nel cui ambito territoriale si trova la residenza dell'interessato e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art.61. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali. Conclusione del procedimento.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario verbalizzante.

2. Il Segretario Dirigente apicale, nell'ambito delle sue funzioni di legalità e di garanzia di cui all'articolo 27, comma 2, del vigente Statuto, provvede alla conclusione del procedimento ai sensi dell'art.2, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.

3. Qualora il Segretario Dirigente apicale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione esaminatrice, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art.62. Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per La Comunità Montana è il Segretario Dirigente apicale della Comunità Montana.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

a) tipologia del rapporto di lavoro;

b) data di inizio del rapporto di lavoro;

c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

e) durata del periodo di prova;

f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;

g) termine finale del contratto di lavoro a tempo

determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL del Comparto Funzioni Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, provvede ad acquisire direttamente la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel Bando di concorso come di seguito indicata:

a) estratto dell'atto di nascita;

b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;

c) certificato del Casellario Giudiziale;

d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non é incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;

e) certificato di stato di famiglia;

f) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;

g) il titolo di studio;

Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui sia già in possesso.

7. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/01; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

8. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

9. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

10. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro una massimo di dieci giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

11. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

12. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

13. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

14. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

15. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

16. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concesso il previo assenso dell'amministrazione nel caso in cui si tratti di posizioni motivatamente infungibili, di personale assunto da meno di tre anni o qualora vi sia una carenza di organico superiore al 20 per cento nella

qualifica corrispondente a quella del richiedente. È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente.

Art.63. Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

2. La Comunità Montana effettua le assunzioni per le categorie "A" e "B1", per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'articolo 16 della legge 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro servizi per l'impiego territorialmente competente.

Art.64. Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. Ai sensi dell'articolo 9 - comma 2, lett. c), del DPR 487/94, la Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del medesimo DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'articolo 16 della legge 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra il Segretario Dirigente apicale o i titolari di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Segretario Dirigente apicale;
- da un Segretario, preferibilmente un impiegato appartenente alla categoria 'C'.

2. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'articolo 47 del presente Regolamento.

Art.65. Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'articolo 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art.66. Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella **allegato A)** al presente Regolamento.

Art.67. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'articolo 27 comma 5, del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato

partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il soggetto avente l'incarico di Presidente della Commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 66.

Art.68. Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione esaminatrice è reso seguendo gli indici di riscontro di cui alla tabella **allegato A)** al presente Regolamento.

Art.69. Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2/4/1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5/2/1992, n. 104 e della legge 12/03/1999, n. 68 dalla sua entrata in vigore, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994 e mediante concorsi pubblici riservati o concorsi pubblici con riserva per i profili professionali appartenenti alle categorie "C" e "D".

Art.70. Rapporti di lavoro flessibile e a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.

1. La costituzione di rapporti di lavoro flessibile e a tempo determinato (a termine), sia pieno che parziale, avviene nell'ambito e nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo (Categorie "A" e "B1") sono effettuate, ai sensi del precedente articolo 63, mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

b) il reclutamento del restante personale (Categorie "C" e "D", avviene mediante procedura selettiva semplificata per **soli esami** oppure per **soli titoli** oppure per **titoli ed esami**, secondo le modalità stabilite da relativo Bando.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. Fatto salvo quanto previsto dal precedete articolo 59, comma 4, (utilizzo graduatoria a tempo indeterminato) per procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali secondo quanto previsto dall'articolo 36 del D.Lgs 165/01 si applica la procedura semplificata mediante la pubblicazione del Bando di selezione all'albo pretorio on line dell'ente e a quello dei comuni della Comunità

Montana, per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il temine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate entro il termine di cui sopra secondo le modalità stabilite dal relativo bando.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, La Comunità Montana predisporrà apposita graduatoria per titoli e/o per prova selettiva. I titoli verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'articolo 48 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione esaminatrice, nominata in analogia a quanto disposto dall'articolo 47 del presente regolamento.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire. Essa è effettuata o mediante un colloquio o mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. La relativa graduatoria vigente può essere utilizzata solo a favore dei vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei, salvo il caso di rinuncia all'assunzione.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 62.

CAPO IX: DISPOSIZIONI VARIE

Art.71. Ordinamento della Comunità Montana. Soggetti competenti.

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente
- Direttori di Area

corrispondentemente nell'ordinamento della Comunità Montana si dovrà intendere:

- Presidente della Comunità Montana
- Segretario - Dirigente apicale
- Titolare di posizione organizzativa.

Art.72. Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del titolare di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali il Segretario Dirigente apicale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Dirigente apicale può sostituirsi avocando a sé le funzioni delegate al del titolare di posizione organizzativa inadempiente quanto questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

Art.73. Delega e conferimento di competenze.

1. Il Presidente può delegare al Segretario Dirigente apicale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto e non riservata in via esclusiva agli organi di direzione politica.

Art.74. Interpretazione e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta ai sensi dell'articolo 11 e seguente delle disposizioni sulla legge in del Codice Civile tenendo conto altresì delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene al presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR e al C.d.S. limitatamente agli atti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'articolo 63 e seguenti del D.Lgs 165/01 la competenza appartiene al Tribunale quale Giudice del Lavoro o giudice unico.

Art.75. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato dalla Giunta esecutiva, competente ai sensi del comma 3 dell'articolo 48 del D.Lgs. 267/200 non è soggetto a controllo preventivo obbligatorio di legittimità ai sensi dell'articolo 31, comma 1, della L.R. 7/2002. Sarà pubblicato all'Albo Pretorio *on line* per quindici giorni consecutivi e nella sezione Amministrazione trasparente prevista dal D.Lgs. 33/2013.

2. Entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione. Dall'entrata in vigore sono abrogati i precedenti Regolamenti sull'Ordinamento degli uffici e servizi e per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.