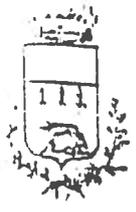


72102000
30-10-2001

COMUNE DI VILLARICCA PROVINCIA DI NAPOLI



COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N 113 Del Reg.
Data 12.10.2001

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, della nuova dotazione organica e del Regolamento dei concorsi.

L'anno DUEMILAUNO il giorno dodici del mese di OTTOBRE alle ore 9,30 , si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori :

- 1)- TOPO RAFFAELE SINDACO
- 2)- GALDIERO GENNARO VICE SINDACO
- 3)- CHIANESE EDUARDO ASSESSORE
- 4)- GRANATA GIOVANNI ASSESSORE
- 5)- DI MARINO GIOSUE' ASSESSORE
- 6)- DI NARDO TOMMASO ASSESSORE
- 7)- CECERE RAFFAELE ASSESSORE

Fra gli assenti sono giustificati i signori:

Partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione , ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. a) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267), il Segretario Generale Dott. Michele Ronza

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato

**COMUNE DI VILLARICCA
(PROVINCIA DI NAPOLI)**

Il Sindaco propone alla Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione, come predisposta dall'Ufficio di Segreteria.

Relatore: dr. Fortunato CASO.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA E DEL REGOLAMENTO DEI CONCORSI.

LA GIUNTA COMUNALE

- **Premesso** che con Deliberazione n. 180 del 21.11.1996 il Commissario Straordinario del Comune di Villaricca approvava la nuova Pianta Organica, previa rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
- **Premesso** che con Deliberazione n. 127 del 01.06.1999 la Giunta del Comune di Villaricca approvava il nuovo Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e, in allegato, il nuovo Regolamento comunale dei concorsi, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, ai sensi della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- **Considerato** che, a causa del notevole lasso di tempo trascorso dall'approvazione di detti provvedimenti, è necessario procedere alla loro totale rivisitazione, anche in virtù del notevole trasferimento di competenze che negli ultimi anni è andato maturando, dallo Stato e dalle Regioni agli Enti Locali;
- **Visto** l'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che assegna alla Giunta Comunale la competenza in materia di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- **Rilevato** che si è provveduto, data la delicatezza della materia per il personale dipendente, a svolgere un confronto preventivo con i responsabili dei settori e le organizzazioni sindacali aziendali e territoriali;
- **Dato atto** che a fronte di nuove competenze richieste agli Enti Locali si è verificato, al contrario, il passaggio del personale A.T.A. al Ministero della Pubblica Istruzione, per cui non è più necessario mantenere i relativi posti all'interno della Dotazione Organica;

- **Rilevato** che tale proposta rispetta il limite posto dalla vigente normativa in tema di rapporto massimo tra popolazione residente e numero di dipendenti, che, pari a 1/95, porterebbe ad un numero massimo di dipendenti di 325;
- **Dato atto** che il numero totale dei posti previsti nella nuova Dotazione Organica è pari a 197, consentendo un notevole risparmio di spesa rispetto alla previsione precedente (che prevedeva n. 214 posti);

DELIBERA

1. **Approvare** l'allegata proposta (sub a) di Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dando atto che essa rispetta i criteri posti dal Consiglio Comunale, dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente;
2. **Approvare** l'allegata proposta (sub b) di rideterminazione della Dotazione Organica, pari a n. 197 unità;
3. **Approvare** l'allegata proposta (sub c) di Regolamento dei concorsi;
4. **Dare atto** che i tre allegati formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, e che essa, nel complesso, non comporta nuove o maggiori spese, né riduzioni di entrata, per l'Ente;
5. **Dare atto** che l'approvazione della rideterminazione della Dotazione Organica non comporta nuovi oneri per l'Ente, e che, al contrario, prevede una riduzione dei posti, con conseguente riduzione dei possibili costi per il personale a carico dell'Amministrazione;
6. **Revocare** ogni altro atto precedente in contrasto con il presente.

LA GIUNTA COMUNALE

Letta la proposta che precede;

Visti i pareri favorevolmente espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

LA APPROVA

Con voti unanimi, integralmente e senza riserva alcuna.

Con successiva e separata votazione dichiara il presente atto immediatamente esecutivo.

Sulla presente deliberazione sono espressi, ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 T.U.E.L. , i seguenti pareri:

In ordine alla regolarità tecnica:

favore

Li: 10 / 10 / 2008

IL DIRIGENTE DEL SETTORE INTERESSATO

[Signature]

In ordine alla regolarità contabile:

Li: / /

IL RAGIONIERE GENERALE
D.ssa Maria Topo

17/11/04

COMUNE DI VILLARICCA
(Prov. di Napoli)



REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1
(Oggetto del Regolamento)

Il Regolamento generale sull'organizzazione dei Servizi e degli Uffici è la fonte normativa che, nel rispetto dello Statuto ed in applicazione delle Leggi 241/90, del D. Lgs. n. 165/2001, delle Leggi Bassanini 59/97, 127/97, 191/98, dei D. Lgs. 80/98 e 384/98, del C.C.N.L. 1998/2001, del T.U. 267/2000, disciplina i contenuti e gli obiettivi, le finalità e le modalità dell'attività amministrativa e gestionale del Comune.

- Esso, nel realizzare i principi di buon andamento ed imparzialità, determina:
- a) i principi e le modalità di organizzazione delle strutture funzionali, delle quali individua la dotazione organica in relazione alle specifiche caratteristiche ed alle regole legislative e contrattuali di una gestione razionale e flessibile del personale;
 - b) i criteri con cui stipulare, in virtù dell'Art. 110 del D. Lgs. 267/2000 e dell'Art. 6 della Legge n. 127/97, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe reperibili all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per dirigenti o funzionari dell'area direttiva, incarichi esterni e collaborazioni per consulenze con obiettivi predeterminati.

Il presente Regolamento definisce il ruolo direzionale e le responsabilità del Segretario Generale, del Vice Segretario Generale, del Direttore Generale, dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici ai sensi dell'Art. 2 delle Leggi 191/98 dei Responsabili del procedimento. Esso trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro instaurati con il personale dipendente di ruolo e non di ruolo.

ART.2
(Distinzione delle funzioni
di indirizzo politico e delle attività gestionali)

Il presente Regolamento assume come principio cardine del governo e della gestione del Comune il canone della distinzione delle funzioni pertinenti agli organi politici e quelli spettanti ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici - ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e del D. Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

Al Consiglio Comunale compete l'attività di indirizzo generale programmatico ed alla Giunta l'attività di controllo sulla realizzazione dei progetti per il conseguimento degli obiettivi nonché la definizione dei livelli di organizzazione ed autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Casar
[Handwritten signature]

Nell'ambito delle scelte generali operate dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce il piano triennale di assunzioni e la determinazione annua del fabbisogno delle risorse umane in funzione dei servizi erogati o da assicurare alla collettività.

I rapporti con le OO. SS. sono disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge e dalla contrattazione collettiva. L'Amministrazione s'impegna a promuovere forme di confronto con le OO. SS. in caso di tematiche particolarmente importanti per il personale.

CAPO II

MODELLO ORGANIZZATIVO – FUNZIONALE

ART.3

(Struttura organizzativa e dotazione organica)

L'organizzazione della tecnostruttura comunale, per rendere l'azione amministrativa più produttiva ed efficace nel rispetto del D.P.R. 616/77, del D. Lgs. 267/2000, del D. Lgs. 165/2001, delle Leggi Bassanini, del D. Lgs. n. 410/98, per migliorare il grado di funzionamento dell'attività valorizzando le risorse umane, si articola in Servizi ed Uffici definiti analiticamente nella dotazione organica ed ordinati secondo criteri di flessibilità e professionalità.

La dotazione organica, come si evince dall'allegato A) del presente Regolamento, si articola in quattro categorie, secondo i profili del nuovo ordinamento professionale previsto dal C.C.N.L. vigente, ed è deliberata annualmente dalla Giunta su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale e/o il Direttore Generale, i Responsabili dei Servizi e le OO.SS. in applicazione del piano delle assunzioni triennale – di cui alla Legge 449/97 – allo scopo di programmare, in virtù del C.C.N.L., le risorse umane occorrenti per esplicitare i compiti istituzionali e realizzare gli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Per le procedure di accesso ai singoli posti, per i requisiti richiesti e le modalità di accertamento della professionalità si rinvia all'apposito paragrafo ed in generale al Regolamento Comunale sulle modalità concorsuali, così come previste dal D.P.R. 487/97 e dal D.P.R. 693/96.

ART.4

(Criteri socio – organizzativi)

La suddivisione sistemica della tecnostruttura comunale si ispira: alla logica semplificatrice degli accorpamenti in grandi aree di intervento per funzioni omogenee (macrostrutture), con la finalità di assicurare migliori risultati ed economicità gestionali;

- a) alla distinzione tra funzioni finali rivolte all'utenza e funzioni strumentali di supporto;
- b) alla esigenza di collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna agli Uffici (microstrutture) con un maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e di comunicazione informatici; nel rispetto della riservatezza di cui all'Art. 24 della Legge 241/90 e dei dati personali, di cui alla Legge 675/96;
- c) al canone della trasparenza dell'attività amministrativa con l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti e con la partecipazione del cittadino secondo il dettame della Legge 241/90;

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Casò
[Firma]

- d) al principio di responsabilità e collaborazione di tutto il personale per i risultati dell'azione amministrativa cui parametrare sia il trattamento accessorio per la produttività – previsto dal C.C.N.L. vigente, sia la retribuzione delle posizioni organizzative e di risultato;
- e) criteri di esigibilità e flessibilità delle mansioni equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria come indicato dal citato C.C.N.L. e dal D. Lgs. 165/2001;
- f) all'obiettivo di valorizzazione delle professionalità secondo un sistema predeterminato di accertamento da monitorare con l'ausilio del Nucleo di Valutazione, così da favorire e stimolare l'apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) alla garanzia delle varie opportunità tra uomini e donne e della sicurezza sui luoghi di lavoro, per la salvaguardia del benessere psicofisico in applicazione del D.Lgs. n. 626/94;
- h) alla crescita professionale dei lavoratori attraverso corsi di formazione e di aggiornamento;
- i) allo sviluppo di strumenti di gestione del personale che superino la cultura dell'appiattimento retributivo con forme di produttività aziendale legate a sistemi di retribuzione basati sul rendimento del lavoratore da valutare con tecniche e metodologie in relazione ai comportamenti ed ai risultati dall'apposito Nucleo di Valutazione come indicato dal C.C.N.L. del 06.07.95 – art. 33, differenziando la valutazione del responsabile in rapporto all'obiettivo e salvaguardando la liquidazione al lavoratore in riferimento al lavoro reso.

ART.5

(Sistema organizzativo)

La dotazione organica costituisce la tecnostruttura con cui il Comune assicura il proprio intervento nei compiti istituzionali e negli obiettivi indicati dalla legislazione vigente e dal presente Regolamento.

L'apparato Comunale organizza il proprio lavoro per obiettivi e progetti redatti dai Responsabili apicali, ai quali compete l'obbligo di realizzare in piena autonomia gestionale gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione e del Consiglio Comunale.

I progetti sono sottoposti a controlli periodici con referti intermedi e finali redatti dal Nucleo di Valutazione che sottopone al Sindaco, alla Giunta ed ai Responsabili apicali, misure correttive tese ad assicurare l'ottimizzazione delle risorse umane e tecnico-finanziarie.

In applicazione dell'Art.6 del D. Lgs. 165/2001 e dall'Art. 4 del presente Regolamento di organizzazione, la tecnostruttura si articola in:

- a) **SETTORI**: aree macro-organizzative che accorpano un insieme omogeneo od affine di Uffici, così da garantire l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito di aggregati similari ed interdipendenti;
- b) **SERVIZI**: aree micro-organizzative comprendenti un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata ad assicurare la gestione dell'intervento nell'ambito della materia specifica;
- c) **SEZIONI**: unità organizzative interne ai SETTORI con il compito di realizzare, in posizione di particolare autonomia funzionale e procedimentale, i compiti propri della struttura in relazione alle prestazioni richieste con l'erogazione finale del prodotto;
- d) **UFFICI**: unità organizzative interne ai SERVIZI ed alle Sezioni con il compito di realizzare la funzione delle prestazioni richieste con l'erogazione finale del prodotto;
- e) **UNITA' DI PROGETTO**: unità organizzative temporanee e per obiettivi predeterminati che possono coinvolgere uno o più Settori, istituite per la soluzione di problematiche particolari e contingenti, il cui operato si estingue con la realizzazione del progetto;

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Cappo




- f) UNITA' DI STAFF: unità di supporto (U.R.P., C.E.D., Gabinetto del Sindaco) per l'espletamento delle attività dei diversi Uffici e Servizi dotate di autonomia funzionale alle dirette dipendenze del Sindaco. Sono parte integrante della tecnostruttura ed hanno come finalità la razionalizzazione dei meccanismi interni all'Ente e dei rapporti con i cittadini ed altri soggetti istituzionali e professionali.



ART.6

(Articolazione organizzativa)

Il modello organizzativo dell'Ente è di tipo funzionale con macrostrutture (Settori) modificabili, nel rispetto della dotazione organica definita dalla Giunta, con deliberazione della stessa Amministrazione su proposta autonoma o del Segretario Generale o del Direttore Generale, in relazione ai carichi di lavoro ed a nuove competenze demandate al Comune, previo confronto con le OO. SS.

All'interno di ogni categoria (A, B, C, D) che, in base alle declaratorie del nuovo C.C.N.L. 1998/2001 indica requisiti, competenze e conoscenze dell'insieme di mansioni assimilabili per tipologia di contenuti, sono esigibili tutte le mansioni che il profilo professionale riassume nella logica del principio di fungibilità e, quindi, della mobilità orizzontale del personale.

Le modalità gestionali idonee a realizzare due distinti percorsi di riconoscimento professionale all'interno delle categorie A, B, C, D (progressione orizzontale) e tra le categorie (progressione verticale) sono da individuare secondo le vigenti disposizioni in tema di reclutamento del personale e di progressione stabilite dal CCNL, in uno al contratto integrativo decentrato, sulla base della valutazione delle prestazioni, delle conoscenze specialistiche, delle complessità dei problemi e di altri indicatori ascrivibili al profilo professionale, alla categoria ed alla specifica posizione organizzativa.

ART.7

(I Settori)

La Giunta, tenendo conto dei requisiti professionali richiesti, distribuisce nei segmenti organizzativi macro (Settori) e micro (Servizi) e nelle unità organizzative complesse (Sezioni) e semplici (Uffici) le risorse umane, secondo un organigramma definito nella dotazione organica allegata al presente regolamento (all. A).

Sono di pertinenza del Settore:

- a) analisi, studio e proposta di esigenze e bisogni per aree omogenee;
- b) programmazione e gestione degli interventi, effettuando diagnosi organizzative delle eventuali criticità e predisposizione di strumenti correttivi con Conferenza di Servizio;
- c) verifica ed adeguamento per il raggiungimento degli obiettivi;
- d) elaborazione di piani di lavoro ai fini di una corretta gestione del trattamento accessorio nella logica di una produttività legata al sistema di valutazione come indicato dal C.C.N.L.
- e) interazione con la Giunta per il conseguimento del programma politico fissato dall'organo politico attraverso scelte gestionali impermeate sulla logica dei risultati;
- f) attivazione e sperimentazione di un sistema di coordinamento e di valutazione del personale con un'attenzione tesa a motivare le risorse interne privilegiare la qualità delle prestazioni rese al cittadino ed il risultato da conseguire;

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Casò

(Firma)

- g) alla collaborazione con il Nucleo di Valutazione per sostenere le attività rivolte a migliorare la produttività, con la realizzazione di progetti da monitorare con controlli quali-quantitativi dei risultati correlati al merito individuale ed al lavoro di gruppo (controllo di gestione).



ART.8 (Responsabili dei Settori)

Le Funzioni Apicali di direzione della macrostruttura dell'Ente sono affidate al personale dipendente che è inquadrato dalla categoria D ed oltre, secondo la progressione orizzontale (già ex VIII q. f.), in applicazione del C.C.N.L. 1998/2001 del comparto Regioni - Enti Locali. La direzione del Settore si esplica in:

- attività di indirizzo gestionale attraverso l'emanazione di direttive cui gli Uffici sottoposti devono attenersi, riguardanti l'organizzazione delle attività;
- coordinamento degli Uffici in funzione del raggiungimento degli obiettivi programmatici, con la possibilità di partecipare alla definizione dei programmi.

Ai Responsabili dei Settori, inoltre, sono attribuiti i compiti di cui al D.Lgs. 165/2001 ed al D. Lgs. 267/2000 ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gare e di concorso;
- b) la stipulazione di contratti;
- c) i provvedimenti di autorizzazione e di concessioni edilizie - autorizzazioni commerciali ed altre il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale;
- d) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f) gli atti di gestione del personale, ferie, permessi, mobilità interna, formazione, verifica produttività, compresi i provvedimenti disciplinari di competenza (richiamo verbale e scritto, censura, per i provvedimenti più gravi la competenza passa all'ufficio per le sanzioni disciplinari appositamente costituito, al capo Settore resta la contestazione);
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione il cui rilascio richieda preventivamente accertamenti e valutazioni, anche discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso



ART.9

(Conferimento degli incarichi ai Responsabili dei Settori)

Il Sindaco, con provvedimento motivato - ai sensi degli Artt. 50 e 107ss del D. Lgs. 267/2000, secondo criteri di competenza professionale, attribuisce e definisce gli incarichi apicali ai dirigenti dei Settori in relazione agli obiettivi indicati dalla Giunta nel programma politico - amministrativo.

Gli incarichi apicali e dirigenziali, cui compete una retribuzione di posizione e di risultato prevista dal C.C.N.L., sono conferiti a tempo determinato, sono rinnovabili, hanno durata almeno annuale e possono essere revocati in ogni tempo per diverse sopravvenute esigenze organizzative o funzionali, ovvero quando il livello dei risultati conseguiti dal funzionario incaricato risulti inadeguato, a seguito di analisi del Nucleo di Valutazione, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione.

Inoltre possono essere revocati: per inosservanza alle direttive del Sindaco, del Direttore Generale, per responsabilità grave e reiterata, negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. 165/2001 e dal CCNL. Gli incarichi sono prorogati di diritto all'atto naturale della scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'Attribuzione degli incarichi può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

La direzione di Settori può essere affidata con incarichi fiduciari, dal Sindaco, anche a professionisti con contratto a tempo determinato, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e sulla base di idoneo curriculum.

Possono essere istituiti temporaneamente specifici settori d'intervento, con delibera di Giunta, per la realizzazione di programmi e per il conseguimento di obiettivi comuni a più Settori, la cui responsabilità può essere affidata ad un Capo - settore, ad altri funzionari di fascia D.

La responsabilità dirigenziale può essere attribuita, in caso di assenza temporanea e/o di vacanza, dal Sindaco, ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica apicale. La sostituzione del Capo - Settore, in caso di sua temporanea assenza, è disposta con atto scritto, tempestivamente comunicato al Direttore Generale - Segretario Generale, ad un dipendente in possesso della categoria D, immediatamente inferiore a quella del Capo - Settore. In tale caso al dipendente individuato spetta la medesima indennità di posizione, già attribuita al Capo - Settore sostituito. Ove ciò non sia possibile per indisponibilità del dipendente di cat. D, e/o in assenza di tale categoria, provvederà il Sindaco, ai sensi del comma successivo, sentito il Segretario Generale e/o il Direttore Generale.

Analoghe responsabilità dirigenziali - ai sensi dell'art. 110 del D. lgs. 267/2000, possono essere attribuite a tempo determinato e con provvedimento motivato dal Sindaco, anche al personale responsabile degli Uffici e dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, in possesso del titolo richiesto dall'esterno.

Ai suddetti responsabili degli Uffici e dei Servizi aventi responsabilità di gestione può essere assegnata una indennità di funzione nel rispetto del contratto di lavoro e sulla base di criteri fissati localmente e preventivamente determinati in sede di contrattazione decentrata con le organizzazioni sindacali allo scopo di valorizzare professionalità, flessibilità ed impegno rispetto alla posizione rivestita ed ai risultati conseguiti.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

Il rilascio di autorizzazioni o concessioni amministrative di competenza dell'Amministrazione Comunale può essere attribuita dal Sindaco a funzionari di qualifica apicale in possesso di adeguata competenza professionale anche se non nominati responsabili di settore.

ART.10 *(Graduazione delle posizioni organizzative)*

Le posizioni organizzative delle strutture apicali dell'Ente, sono graduate ai fini dell'attribuzione del trattamento economico, in funzione dei seguenti criteri di riferimento:

- collocazione interna alla tecnostruttura comunale
- complessità organizzativa
- preparazione culturale e professionale
- managerialità e stile di direzione
- responsabilità ed autonomia
- obiettivi fissati dall'Amministrazione

La graduazione è definita dalla Giunta che si avvale dell'istruttoria e delle ricerche del Nucleo di Valutazione - di cui all'Art. 9 del presente Regolamento.

Il sistema di graduazione è aggiornato nel caso si determinino modifiche rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia, previo confronto con le OO. SS.

ART.11 *(Sistema di valutazione dei responsabili apicali)*

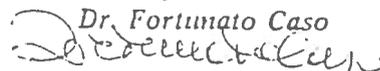
Le prestazioni e l'impegno dei Responsabili dei Settori sono soggette a valutazioni annuali ai fini dello sviluppo ed arricchimento professionale, dell'attribuzione degli incarichi e della retribuzione di risultato.

I criteri ed i parametri di misurazione sono basati sui seguenti fattori:

- Rispondenza dei risultati conseguiti agli indirizzi programmatici fissati dall'Amministrazione Comunale in sintonia con gli obiettivi individuati nella elaborazione e definizione del PEG.
- Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
- Miglioramento del sistema organizzativo
- Soddisfacimento adeguato, corretto e tempestivo dei servizi affidati

La valutazione è di competenza del Sindaco, sentito il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, che si avvale delle metodologie e del sistema elaborato dal Nucleo di Valutazione composto con le modalità e le professionalità indicate dall'Art. 29 del presente Regolamento.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso




ov! - 8 PC - 5/10/2001

ART.12

(Programmazione degli obiettivi e verifica dei risultati)

La struttura organizzativa del Comune assume come metodo di intervento la programmazione del lavoro per obiettivi e la gestione per progetti, quale sistema per l'impiego e la valorizzazione delle risorse umane.

Adotta le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati in un positivo rapporto costi/benefici.

I Settori approntano i progetti per la realizzazione degli obiettivi degli organi politici, ispirandosi alle tecniche di programmazione e alla netta distinzione tra gestione amministrativa, di pertinenza dell'apparato comunale ed indirizzo politico-programmatico di pertinenza degli organismi elettivi.

I risultati sono sottoposti alla verifica del Sindaco, del Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Ai fini della verifica dei risultati sono tenute in considerazione i parametri di efficienza, quale capacità di raggiungere gli obiettivi, con la ottimale combinazione dei fattori produttivi, di efficacia, quale capacità di soddisfare le esigenze dei cittadini con il conseguimento dei risultati e la soluzione degli obiettivi e problemi prefissati.

ART.13

(Conferenza dei Capi - Settore)

Per assicurare il coordinamento delle attività gestionali delle strutture organizzative del Comune e dei progetti predisposti dai Responsabili dei Servizi. Il Sindaco, d'intesa con il Segretario Generale o il Direttore Generale e con i funzionari apicali convoca, almeno trimestralmente, la Conferenza dei Capi - Settore.

La Conferenza dei Capi - Settore assolve al ruolo di collegamento delle strutture tecnico-gestionali con gli organi di governo ed ha lo scopo di coordinare la valorizzazione delle risorse umane e finanziarie con un'azione di verifica e di proposta finalizzata a:

- a) introdurre elementi di analisi organizzativa;
- b) consentire ai quadri intermedi ed ai Responsabili del procedimento, di partecipare alla definizione dei metodi di lavoro ed alle modalità di esercizio delle funzioni assegnate, con una verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi;
- c) valorizzare e promuovere il lavoro di gruppo
- d) predisporre i programmi e gli obiettivi in relazione ad un'ottimale gestione dei Servizi e degli Uffici;
- e) fornire gli organi elettivi la consulenza richiesta;
- f) elaborare strategie volte al miglioramento dell'attività cui collegare l'erogazione del fondo incentivante la produttività.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

(Firma)



ART.14 (*Servizi – Sezioni – Uffici*)

Nell'articolazione strutturale della macchina comunale, i Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello, ai quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, prevista dal C.C.N.L. Alla nomina dei responsabili dei servizi provvede il Sindaco su proposta del Responsabile del Settore.

Le Sezioni rappresentano le unità organizzative complesse, di terzo livello, alle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D prevista dal C.C.N.L. Alla nomina dei responsabili delle sezioni provvede il Responsabile del Settore.

Agli Uffici, unità organizzative semplici, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento in specifici ambiti della materia attribuita, competono:

- a) l'erogazione dei servizi alla collettività oppure l'attività di supporto agli organi Interni;
- b) l'espressione di competenze professionali proprie;
- c) l'assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati – ai sensi della Legge 241/90.

Alla nomina dei responsabili degli uffici provvede il Responsabile di Settore tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C.

E' ammessa l'attribuzione della titolarità di non più di due servizi, sezioni, uffici secondo le disposizioni del presente regolamento con la previsione di un compenso aggiuntivo definito in sede di contrattazione decentrata ed imputato al fondo di cui all'art. 17 del CCNL.

ART.15 (*Le unità di progetto*)

Il Sindaco, d'intesa con il Segretario Comunale ed il Direttore Generale ed i Responsabili dei Settori interessati, può istituire per particolari necessità, volte a soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale ed a realizzare nuovi compiti o al miglioramento di quelli esistenti unità di progetto finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo.

Le unità di progetto possono essere istituite all'interno di determinati Settori, oppure tra più Settori. Esse sono di natura flessibile e ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

E' possibile l'istituzione di unità non inserite in alcun settore, ma facenti riferimento diretto al Segretario Generale, e se incaricato, al Direttore Generale. L'istituzione di queste unità avviene per determinazione del responsabile di Servizio interessato quando il progetto interessa un solo Servizio o per disposizione del Segretario, quando il progetto riveste carattere interdisciplinare.

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso



Capo III SECRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

ART.16 *(Funzioni di Direzione Generale del Segretario Comunale)*

Le funzioni del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto al Segretario Generale.

In tale ipotesi al Segretario Generale spetta un'indennità di direzione generale da contrattare e determinare d'intesa con il Sindaco.

Fino a quando non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, al Segretario Comunale compete la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento delle attività dei responsabili dei Servizi. Al Segretario competono altresì, fino a quando non sia nominato il Nucleo di valutazione, le attività propedeutiche alla valutazione dei Responsabili di Settore.

ART.17 *(Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale)*

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, salvaguardando tutte le competenze attribuite ad ognuno dei due soggetti.

ART.18 *(Direttore Generale)*

Il Sindaco può nominare per un periodo non superiore al mandato amministrativo ed al di fuori della dotazione organica, un Direttore Generale con un contratto a tempo determinato.

Il Direttore Generale, è scelto "intuitu personae" previa affissione di avviso pubblico, tra esperti di pubblica amministrazione o di organizzazione aziendale sulla base di *curricula* formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e socio-organizzative.

Esperate le procedure di cui al Comma 2 del presente articolo il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, per l'assunzione dell'impegno di spesa, si procede alla nomina tramite la stipula di un'apposita convenzione che preveda la durata dell'incarico, che è sempre revocabile ed il corrispettivo.

Il Direttore Generale definisce in accordo con i Responsabili apicali dei Settori, la proposta del PEG, provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione della struttura e dell'apparato comunale secondo i principi ed i criteri fissati nel presente Regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di produttività dell'attività amministrativa. Il Direttore risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso

 Data la natura fiduciaria del rapporto di lavoro la nomina di Direttore Generale può essere revocata in qualsiasi momento.

In particolare il Direttore Generale :

- 1) dà attuazione al programma ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- 2) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza, efficacia ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei Settori, coordinandone l'attività;
- 3) predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse, del personale e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta, formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- 4) promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- 5) esplica le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto ai dirigenti che nell'esercizio delle loro funzioni rispondono allo stesso;
- 6) avoca a sé qualsiasi provvedimento di competenza dei Capi Settori, quando ne ravvisi la necessità, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi o per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi;
- 7) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti d'indirizzo e controllo politico ed amministrativo;
- 8) verifica la congruenza dei piani di attività dei Capi Settore rispetto al perseguimento degli obiettivi e/o proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- 9) formula proposte di criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- 10) propone il piano delle assunzioni e i mobilità del personale, previo confronto con le OO.SS., secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del PEG;
- 11) promuove le azioni e predispone gli strumenti per migliorare la sicurezza dei lavoratori ai sensi della Legge 626/94 e succ. modif. ed integr.;
- 12) adotta i provvedimenti di trasferimento di personale tra Settori;
- 13) coordina le relazioni sindacali.
- 14) autorizza le ferie ai Capi Settore, ed è competente per i provvedimenti disciplinari nei confronti ai Capi Settore medesimi

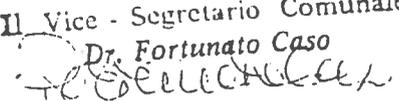
ART.19 **(Atti di gestione)**

I Responsabili dei Settore, per assolvere le funzioni loro assegnate, adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.

Ciascun Capo / Settore elabora le determinazioni in doppio originale di cui uno resta depositato presso il Settore emanante e l'altro viene inviato entro 05 gg. in Segreteria che ne curerà la raccolta, in distinti raccoglitori per Settori di provenienza, cronologica delle determinazioni dei Capi/Settore.

Al fine di semplificare l'azione amministrativa per ciascun Settore, sarà osservata un'unica numerazione progressiva annuale.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

Ciascun settore assicura la raccolta di un originale di tutte le determinazioni che, a fine anno, dovranno essere rilegate e dotate di apposito indice.



ART.20

(Organizzazione del servizio finanziario)

L'organizzazione del Settore finanziario si articola in quattro servizi: 1) Ragioneria: ufficio per le entrate e ufficio per le spese; 2) Servizio Economato, Patrimonio, Provveditorato; 3) Servizio Programmazione e bilancio; 4) Servizio Tributi.

Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il dipendente di ruolo con qualifica apicale di categoria D3 e superiore appartenente all'area funzionale che nell'ambito della dotazione organica comunale individuata con la denominazione Ufficio di ragioneria.

Al responsabile del servizio finanziario competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio anche ricorrendo all'uso di qualificazioni diverse, ma corrispondenti o riconducibili alle funzioni ed ai compiti dell'area economica, finanziaria e contabile.

Per assicurare lo svolgimento delle funzioni di competenza del servizio finanziario, l'ente può stipulare con altro o più Comuni apposita convenzione, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. La convenzione dovrà prevedere le modalità di svolgimento del servizio, la durata, i rapporti finanziari ed i criteri per la loro regolazione.

L'ente, inoltre, può stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, secondo i criteri e le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART.21

(Responsabile del servizio finanziario)

Le funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività finanziaria dell'ente, riferite alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di revisione e di rendicontazione, sono di competenza del Servizio Finanziario.

Lo svolgimento delle predette attività sarà realizzato a cura del responsabile del servizio finanziario mediante:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso

- e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;
- i) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione o altro strumento operativo di gestione del bilancio;
- l) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- m) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- n) coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione, da parte della Giunta, sulla base delle valutazioni formulate dai responsabili dei servizi;
- o) predisposizione del rendiconto da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- p) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio e di assestamento generale delle previsioni di bilancio;
- q) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio; in ogni caso la segnalazione effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale;
- r) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
- s) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- t) cura dei rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziari;
- u) controllo della situazione di cassa e adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione ove necessario dell'anticipazione di tesoreria;
- v) attività di supporto all'organo di revisione, anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa.

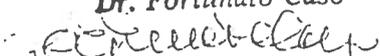
Nel caso di vacanza del posto, ovvero di assenza o di impedimento, il responsabile del servizio finanziario sarà sostituito dal dipendente di ruolo a tal uopo appositamente incaricato con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario.

ART.22

(Elementi delle determinazioni)

Gli elementi essenziali delle determinazioni dei responsabili dei Servizi sono:

- a) intestazione;

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso




- b) il numero progressivo dal 1° Gennaio al 31 Dicembre di ogni anno;
- c) la data;
- d) l'oggetto;
- e) la parte motiva;
- f) il dispositivo;
- g) la firma del Responsabile del Settore.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni vanno redatte in doppio originale di cui una resta depositata presso ciascun settore.

Un secondo originale con due copie viene trasmesso al Settore Finanze, entro il termine di gg. 5 dall'adozione.

Il Capo Settore Finanze, dopo aver apposto il visto di competenza, trasmetterà l'originale alla Segreteria che ne curerà la pubblicazione, e una copia al Settore interessato.

L'ufficio di Segreteria curerà la raccolta delle determinazioni, in distinti raccoglitori per settori di provenienza, in ordine cronologico.

Sull'originale devono essere annotati gli estremi della pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

L'ordinazione a terzi, per la fornitura di beni e servizi, deve avvenire a cura del Capo - Settore di competenza, con le modalità previste dalla legge e dal regolamento di contabilità.

ART.23

(Pubblicazione delle determinazioni)

Tutte le determinazioni dei responsabili dei Servizi debbono essere pubblicate all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi.

Gli estremi dell'avvenuta pubblicazione devono essere riportati nell'originale delle determinazioni con l'attestazione delle eventuali osservazioni o ricorsi presentati.

ART.24

(Rilascio delle copie delle determinazioni)

Per quanto concerne il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme del vigente regolamento per l'accesso agli atti.

ART.25

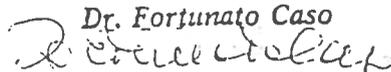
(Ruolo e competenze del Segretario Generale)

Il Segretario Generale è un dirigente pubblico, dipendente dell'Agenzia prevista dall'Art. 102 del D. Lgs. 267/2000 e dal D.P.R. 465/97. Egli è nominato dal Sindaco, secondo le procedure stabilite dall'Agenzia e dalla richiamata normativa.

Il Segretario Generale:

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso



svolge funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

vigila affinché l'azione amministrativa rispetti i canoni della legalità, della imparzialità e del giusto procedimento e collabora con gli organi elettivi mediante studi, ricerche e proposte, attribuisce la competenza dei procedimenti nei casi controversi.

Il Segretario Generale sovrintende all'attuazione dei provvedimenti ed alla loro puntuale e corretta esecuzione, partecipa con funzioni referenti e consultiva alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la redazione dei verbali.

Appartengono alla competenza del Segretario:

- a) rogare i contratti deliberati dai competenti organi, autenticare le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- b) far trasmettere gli atti deliberativi, nei casi dovuti, ai capigruppo consiliari contestualmente alla loro pubblicazione;
- c) ricevere le richieste di controllo di deliberazioni della Giunta e dal Consiglio avanzate dal Consiglio o dai consiglieri ed inoltrarle con le deliberazioni al Comitato Regionale di Controllo;
- d) presiedere il Nucleo di Valutazione;
- e) rispondere degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali e referendarie;
- f) assumere la presidenza delle commissioni di concorso afferenti i soli posti apicali.

Il Segretario, inoltre:

- a) è posto al vertice della struttura burocratica e costituisce il momento di sintesi della complessiva attività amministrativa;
- b) nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, svolge attività di direzione della complessiva attività del Comune; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei capi Servizio coordinandone l'attività e indirizzandone l'organizzazione, nel rispetto delle loro autonomie e delle loro competenze ed attribuzioni;
- c) riesamina annualmente l'aspetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- d) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
- e) coordina l'attività di programmazione operativa e verifica i piani di lavoro presentati dai Servizi e dagli Uffici;
- f) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e gli interventi delle strutture;
- g) espleta tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitogli dal Sindaco, in quest'ultimo caso spetta al Segretario una indennità aggiuntiva per l'ulteriore responsabilità;
- h) riceve l'atto di dimissioni del Sindaco.

Nel caso in cui il Sindaco provvede a nominare il Direttore Generale, previa deliberazione di G.M. e secondo criteri stabiliti dal presente regolamento, dovranno essere definiti i rapporti tra il Segretario ed il Direttore, secondo i loro distinti ed autonomi ruoli.

ART.26 (Vice Segretario Generale)

In conformità a quanto stabilito dal vigente Statuto Comunale, è istituita la figura del Vice - Segretario Generale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario Generale.

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso
Fortunato Caso



Tale figura è ricoperta dal funzionario con qualifica apicale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto di Segretario Comunale. Il medesimo sarà individuato ed incaricato con apposita delibera di Giunta Comunale.

Per assenza ed impedimento sino a 60 gg. del Segretario Generale, la sostituzione viene disposta direttamente dal Sindaco.

Al Vice - Segretario Generale, in caso di sostituzione per assenza e/o impedimento del Segretario Generale, spetta un compenso pari ad un terzo dello stipendio tabellare del Segretario Generale.

Con atto motivato, il Sindaco può provvedere alla sostituzione del Segretario Generale, con altro Segretario Generale.

Per i periodi eccedenti i 60 gg. si applicano le disposizioni dettate dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.



CAPO IV COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART.27 (Stipula di contratti a tempo determinato)

L'Amministrazione Comunale può stipulare al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato, per la copertura di posti di Responsabili di Settori o di posti per alta specializzazione, nell'intento di far conseguire alla struttura il massimo grado di funzionalità ed economicità nella gestione.

I soggetti cui conferire l'incarico di direzione dei Settori e dei Servizi, debbono rispondere ai seguenti requisiti:

- a) possesso di tutti i requisiti per l'accesso agli impieghi civili della Pubblica Amministrazione ed in particolare, tutti i requisiti per la qualifica da ricoprire;
- b) qualificata esperienza professionale nel settore al quale si riferisce l'incarico, maturata nell'esercizio di una libera professione o, se dipendente pubblico, nell'esercizio di funzioni dirigenziali o direttive (in base all'incarico da attribuire).

La decisione di avvalersi di contratti a tempo determinato al di fuori della pianta organica, compete al Sindaco, sulla base di un atto d'indirizzo della Giunta Comunale e previa verifica della necessaria disponibilità finanziaria e nel caso di assenza di specifiche professionalità nell'Ente.

Il conferimento dell'incarico deve essere volto ad individuare le professionalità meglio rispondenti ai requisiti richiesti, ed avviene "intuitu personae" sulla base di una valutazione che consideri:

- a) requisiti relativi a titoli di studio o culturali in genere;
- b) requisiti relativi a titoli professionali;
- c) requisiti relativi ai titoli per l'esercizio di attività già svolte e documentate;
- d) curriculum professionale.

La durata del contratto non può superare i tre anni, in modo continuativo, in ogni caso non può essere superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco; è possibile la proroga, con provvedimento motivato del Sindaco, per non oltre 2 (due) anni; il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

Gli incarichi di alta specializzazione sono conferiti dal Sindaco con atto motivato, a mezzo avviso pubblico ove saranno indicati i requisiti per l'individuazione del professionista da incaricare.

Nel caso di avviso pubblico l'Amministrazione provvede a dare adeguata pubblicità del procedimento di conferimento dell'incarico mediante i mezzi che riterrà più opportuni in relazione al tipo di incarico da attribuire.

Una volta acquisite le richieste, l'Amministrazione provvede ad una prima selezione diretta ad individuare i soggetti aventi i requisiti richiesti. Successivamente viene effettuata una valutazione mediante colloquio dei soggetti concorrenti da una commissione nominata dal Sindaco e presieduta dal Segretario Generale.

ART.28

(Stipulazione del contratto e suo contenuto)

I contratti di cui al presente capo non possono essere superiore al 5% della dotazione organica e, comunque, nei limiti dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

L'atto sindacale che approva l'affidamento dell'incarico deve definire:

- il soggetto, la sua qualificazione ed eventuali autorizzazioni se pubblico dipendente della Amministrazione di appartenenza;
- l'oggetto, l'individuazione dell'incarico;
- la durata dell'incarico volta al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Amministrazione comunale;
- la forma dell'accordo previsto in uno schema di contratto che riporti tutte le clausole essenziali di interesse dell'Ente;
- il soggetto del Comune abilitato alla stipula della convenzione;
- il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali potrà essere integrato, con atto motivato della Giunta, con una indennità "ad personam" stabilita in relazione alle prestazioni richieste ed alla durata dell'incarico, nonché graduato in relazione al risultato raggiunto;

Sono applicate, secondo le regole previste per l'area dirigenziale e direttive, le modalità di verifica dell'attività durante il corso dell'incarico ed alla sua conclusione.

L'incarico è collegato strettamente ai risultati da raggiungere.

L'Amministrazione può, in ogni momento, ove ritenga, a seguito dell'attività di verifica, che l'incaricato non addivenga alla realizzazione degli obiettivi posti o, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento, risolvere la convenzione stipulata - ai sensi del presente Regolamento - "previa notifica all'interessato - almeno 30 (trenta) giorni prima.



Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso
[Handwritten signature]

ART.29

(Contratti a tempo determinato per posti in organico)

Le posizioni apicali di Responsabile di Settore e di Servizio - di cui agli Artt. 8, 9, del presente Regolamento previsto nella dotazione organica - possono essere ricoperti anche con contratti di lavoro a tempo determinato.

Anche per la copertura di tali posti previsti nella dotazione organica dell'Ente si seguono le stesse procedure individuate dall'Art. 28 del presente Regolamento.

ART.30

(Convenzioni per collaborazioni esterne)

Al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità specifiche, il Comune può ricorrere alla stipula di collaborazioni esterne. Tale collaborazione, senza vincolo di orario e per obiettivi specifici, avviene con provvedimento del Sindaco "intuitu personae" a soggetti che possiedono i requisiti necessari, sotto il profilo di precedenti e qualificati esperienze lavorative e professionali svolte nella Pubblica Amministrazione, rilevabili dal curriculum, da acquisire obbligatoriamente agli atti.

Tra l'Ente ed il soggetto deve stipularsi una convenzione dove sono precisati:

- a) gli obiettivi da conseguire;
- b) la durata della collaborazione;
- c) modalità di espletamento e, se dipendente pubblico, eventuale autorizzazioni;
- d) corrispettivo economico commisurato a quello previsto dal C.C.N.L.;

La convenzione è collegata ai risultati predeterminati e l'Amministrazione può, in ogni momento, risolvere la stessa, previa notifica all'interessato, almeno 30 (trenta) giorni prima, esperito ogni altro utile tentativo.



ART.31

(Uffici di Staff per attività di indirizzo e di controllo)

Il Sindaco, con proprio decreto, ha la facoltà di costituire, ex art. 90 D. Lgs. 267/2000 - Uffici di Staff posti alle dirette dipendenze degli organi politici per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle afferenti strettamente la prerogativa dell'art. 27 del presente Regolamento.

Gli Uffici di Staff possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente da dipendenti di altra amministrazione pubblica o collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, la cui durata non può avere durata superiore al mandato del Sindaco.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Casa
Fortunato Casa

Il personale addetto agli Uffici di Staff, scelto direttamente dal Sindaco "intuitu personae" con atto adottato di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario per l'assunzione dell'impegno di spesa, è posto alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione trova applicazione l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 che prevede e disciplina tale forma di collaborazione previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

La collaborazione è collegata ai risultati da raggiungere con una attività di verifica durante il corso dell'incarico ed alla sua conclusione. Con le medesime modalità sono conferiti incarichi di collaborazione ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 165/2001.



ART.32

(Nucleo di valutazione)

In applicazione del D. Lgs. n. 286/99 il Sindaco istituisce il Nucleo di Valutazione.

Ad esso competono i seguenti compiti:

- individuazione degli strumenti e delle tecniche di gestione e loro aggiornamento costante;
- verifica degli obiettivi di programma, del loro conseguimento, nonché delle modalità e delle caratteristiche quantitative degli interventi e dell'idoneità delle azioni posti in essere;
- analisi dei costi dei singoli prodotti dell'attività dell'Ente;
- giudizio preventivo e consuntivo sui piani di incentivazione della produttività;
- monitoraggio di servizi di competenza dell'ente, compresi quelli gestiti esternamente all'Ente medesimo;
- valutazione dei risultati ottenuti dai Responsabili di direzione.

Del Nucleo di Valutazione fanno parte: il Segretario Generale, due soggetti esterni esperti in modelli socio-organizzativi degli EE.LL., in sistemi di gestione del personale, in tecniche di valutazione e controllo di gestione professionale specifica e rispondente al monitoraggio delle attività finalizzate al fondo di produttività ed un funzionario dell'Ente appositamente incaricato, con la funzione di Segretario del Nucleo.

I consulenti esterni sono nominati dal Sindaco, con le modalità di cui all'art. 31, sulla base dei "curricula" rispondenti al profilo professionale - di cui al Comma 3 - del presente Articolo.

ART.33

(Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazione Pubblica)

Il Sindaco e/o la Giunta per l'espletamento degli incarichi - di cui ai precedenti Artt. 25,26 e 27 del presente Regolamento - possono ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 - impegnare soggetti che provengono da altra Amministrazione Pubblica (Stato, Regione, Ente Locale).

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Casò
[Handwritten signature]

ART.34

(Le procedure per la valutazione dei responsabili di servizio)

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili apicali è formalizzata entro il 31 Gennaio di ogni anno attraverso l'indicazione preventiva dei punti e dei criteri di valutazione.

Le valutazioni saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi di direzione e/o di coordinamento.



CAPO V IL PERSONALE

ART.35

(Dotazione organica)

La dotazione organica (all. sub a) generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuali vigenti.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, nel rispetto delle competenze dell'Ente e delle risorse finanziarie.

ART.36

(Programma delle Assunzioni)

La Giunta Comunale, previa informativa alle OO.SS. aziendali, in sede di predisposizione dello schema di Bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, ogni anno provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse. Detta programmazione è possibile nel corso dell'esercizio, con atto motivato ed in sede di variazione al bilancio di previsione.

ART.37

(Piano di assegnazione)

La Giunta su proposta del Direttore e/o Segretario Generale, sentita la conferenza dei Responsabili di Settore, assegna i contingenti di personale ai Settori.

Il Responsabile di Settore preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità delle strutture dell'Ente.

Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì, delle variazioni dovute a processi di mobilità interna ed esterna.

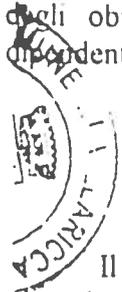
L'assegnazione, peraltro, non esclude la possibilità di utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso
[Handwritten signature]

Il piano di Assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

L'assegnazione del personale costituisce atto di preposizione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione e può, dunque, prescindere da incarichi già ricoperti dal dipendente fermo restando la corrispondenza tra incarico attribuito e qualifica rivestita.



ART.38

(Inquadramento del personale)

Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del Comune, secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti, attraverso il riconoscimento della qualità delle prestazioni lavorative individuali, come condizione essenziale dell'efficacia dell'azione amministrativa.

La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto ad una assegnazione nell'articolazione dei Settori, dei Servizi delle Sezioni e degli Uffici, ma non ad una specifica posizione di lavoro che resta affidata alla valutazione del Responsabile nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e finalizzata ad una ottimale funzionalità del Servizio in attuazione dei programmi e degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

L' inquadramento della quattro categorie A, B, C, D, previste dal sistema di classificazione del C.C.N.L. opera per tutto il personale in servizio alla data di stipulazione dello stesso, tramite l' attribuzione della categoria corrispondente alla qualifica funzionale, secondo le prescrizioni della tabella allegata al C.C.N.L..

I responsabili delle unità organizzative rispondono al Sindaco ed al Direttore Generale laddove nominato dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il rapporto di dipendenza gerarchico-funzionale sottintende il riconoscimento di un'autorità e di un responsabile sovraordinato ed è finalizzato alla configurazione dell'organizzazione del lavoro fondata sulla previsione di posizioni di lavoro definite, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni. La valutazione è di competenza dei Responsabili dei Servizi, sulla base degli indicatori predisposti, del Nucleo di Valutazione, si effettua con cadenza periodica almeno annuale ed è comunicata al dipendente.

Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro sopra citato e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione, adottati dall'Ente.

ART.39

(Posizioni di lavoro e responsabilità del personale)

Ciascun dipendente dell'Ente, già inquadrato in una qualifica funzionale conformemente alle disposizioni contrattuali con il rispetto dei contenuti del profilo responsabile, è assegnato in sede di primo inquadramento nella corrispondente categoria in base alle declaratorie che descrivono una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso
Fortunato Caso

La mobilità orizzontale e verticale del personale è regolata rispettivamente delle disposizioni del CCNL e dalle norme disciplinanti l'accesso al pubblico impiego.

E' facoltà dell'Amministrazione comunale provvedere alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno con procedura selettiva verticale prescindendo dai titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi, quelli previsti dalla legge e fatti salvi gli altri requisiti previsti dall'apposito Regolamento che disciplina i concorsi e le altre modalità di assunzioni del personale. Le procedure selettive sono indette in virtù dell'Art.6 - Comma 12 - della Legge 127/97 e nel rispetto del piano triennale di gestione delle risorse umane e di reclutamento del personale - di cui alla Legge n. 449/98.

ART.40

(Attribuzione temporanea di mansioni superiori)

In applicazione del C.C.N.L., l'assegnazione del personale in mansioni superiori - ai sensi dell'Art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 - può essere disposta per un periodo non eccedente i sei mesi, nel caso di vacanza di posti in organico, prorogabili sino a 12 mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, ovvero per sostituire altro dipendente durante il periodo di assenza, escluso il periodo di ferie, sempre che ricorrano esigenze di servizio.

Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

In deroga all'Art. 2103 del Codice Civile, l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

L'assegnazione delle mansioni superiori è disposta sotto la propria responsabilità disciplinare e patrimoniale dal Responsabile del Settore con provvedimento motivato da comunicarsi al Sindaco ed al Direttore Generale, se nominato.

ART.41

(Mobilità esterna)

Il Comune non trovandosi in condizioni strutturalmente deficitarie, entro il 15 Gennaio di ogni anno, darà comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dei posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, e previsti nel piano occupazionale. Della comunicazione viene data informazione alle OO.SS.

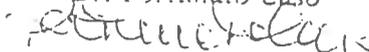
ART.42

(Mobilità interna)

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dell'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso



La mobilità interna può comportare la modifica della figura professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni di dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata:

- a) dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del piano di assegnazione;
- b) sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, previo nulla osta del responsabile di Settore.

La mobilità intersettoriale è anche disposta dal Direttore Generale/Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati. La mobilità interna ad ogni singola struttura è di competenza del singolo Responsabile.



ART.43

(Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori)

L'Amministrazione Comunale per gli adempimenti - di cui al D. Lgs. n. 626/94 - come modificato dal D. Lgs. n. 242/96 - nomina il Datore di lavoro attribuendogli la necessaria autonomia perché adotti gli atti necessari alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

A tal fine viene istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione per il coordinamento degli interventi.

I Responsabili di Settore rivestono con la nomina sindacale l'incarico di datore di lavoro nell'ambito delle rispettive strutture.

ART.44

(Ufficio per i procedimenti disciplinari)

Per quanto concerne le sanzioni disciplinari si applicano le procedure e le disposizioni indicate nel vigente regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato con atto Consiliare n. 58 del 14/07/1997.

ART.45

(Ufficio gestione contenzioso del lavoro)

Per favorire un rapido svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti controversie di lavoro l'Ente, istituisce l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

La nomina del Responsabile, ascrivibile con specifica professionalità nella categoria D del nuovo C.C.N.L., è di competenza del Sindaco.

ART.46

(Responsabile dell'intervento)

Per ogni lavoro pubblico dovrà essere individuato - ai sensi dell'Art. 7 della Legge n. 109/94 - un Responsabile unico dell'intervento.

Il Responsabile dell'intervento si identifica con il Responsabile del Settore competente per materia.

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Ferdinando Casò

Il responsabile dell'intervento deve essere scelto esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

ART.47 *(Responsabile del procedimento)*

Il Responsabile del procedimento - ai sensi della Legge 241/90 - è identificato nel Responsabile dell'Ufficio competente per materia od in altro dipendente assegnato all'Ufficio.

Il Responsabile del Settore può individuare in modo operativo i responsabili del procedimento unifica riportando i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i dipendenti addetti all'Ufficio "ratione materiae"

In caso di mancata individuazione del responsabile in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del Settore.

Per ulteriori specifiche disposizioni in materia di procedimento si rinvia all'apposito Regolamento che allegato al presente Regolamento Generale ne costituisce parte integrante.

ART.48 *(Responsabile del sistema informativo)*

Il Sindaco individua in virtù delle Leggi n. 127/97 - del D.Lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 191/98 - il Responsabile del sistema informativo automatizzato in un dipendente in possesso di idonei requisiti, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale.

ART.49 *(Responsabile della gestione dei tributi)*

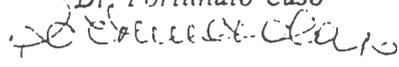
Il Sindaco, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale, nomina il responsabile o i Responsabili, ove necessario, dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali;

- a) I.C.I.;
- b) Imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) T.A.R.S.U.

ART.50 *(Ufficio ispettivo)*

Il Sindaco istituisce l'Ufficio Ispettivo - ai sensi dell'Art. 1 - Comma 62 - della Legge finanziaria n. 662/96.

Di detto Ufficio sono chiamate a far parte due dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'Ente.

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso




ART.51 (Pari opportunità)

L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizioni tra uomini e donne e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla sua realizzazione.

ART.52 (Ufficio relazioni con il pubblico)

In attuazione dell'Art. 11 dello Statuto Comunale e della Legge 241/90, il Sindaco istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per l'informazione e la partecipazione dei cittadini ai programmi ed alle attività dell'Ente Locale.

A tale Ufficio è assegnato personale con idonea qualificazione, acquisita o da acquisire previo aggiornamento e formazione e con sensibile capacità relazionale nei rapporti con l'utenza.

L'Amministrazione assicura il facile accesso a tale Ufficio nelle diverse fasce orarie e per 5 (cinque) giorni settimanali.

Esso formula questionari ed attua altri tipi di indagini e ricerca per coinvolgere i cittadini nelle attività dell'Ente a garanzia dei diritti della comunità amministrata e dei principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

ART.53

(Produttività, incentivazione e valutazione del personale)

La qualità delle prestazioni individuali, la partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti mirati ed il conseguimento degli obiettivi prefissati al miglioramento dell'azione amm.va sono connessi a funzioni organizzative tese ad esaltare la flessibilità, la professionalità e l'impegno personale all'interno delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti, improntati ai principi di trasparenza e pubblicità, rappresentano strumenti di gestione delle risorse umane da correlare a specifiche prestazioni indicate dai progetti e fatti oggetto di misurazione da parte del Nucleo di Valutazione sulla base di apposito e preventivo sistema valutativo per compensare particolari posizioni di lavoro e profili di responsabilità, così come indicato dagli Artt. 17 e 18 del C.C.N.L. 1998/2001 ed in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati dall'Amministrazione.

L'attribuzione dei benefici previsti nel presente capo è disposta dai Responsabili di Settore previa relazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale

ART.54 (Formazione del personale)

La formazione e la valorizzazione delle professionalità e delle competenze presenti nell'organico comunale ed il costante aggiornamento per adeguare le stesse alle modifiche istituzionali,

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Casò

legislative e tecnologiche, rappresentano la prima risorsa per il miglioramento dell'azione amministrativa.

In tale prospettiva il Sindaco e la Giunta sono impegnati, d'intesa con il Segretario Comunale ed i responsabili apicali, a promuovere e realizzare la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente, garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Tale formazione ed aggiornamento prevede seminari, giornate di studio, stages da tenersi preferibilmente presso il Comune, attraverso l'attivazione di convenzioni con società ed Enti con esperienza in materia.

ART.55 **(Orario di lavoro)**

Compete al Sindaco la disciplina dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli Uffici al pubblico, nonché la individuazione degli Uffici da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

I responsabili dei Servizi nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Generale o del Direttore Generale e nel rispetto del C.C.N.L. determinano l'articolazione dell'orario di lavoro ed i giorni di apertura al pubblico.

Il Sindaco stabilisce altresì, d'intesa con i responsabili di Settore, gli orari in cui i Consiglieri comunali, nell'ambito delle prerogative ad essi attribuite dalle vigenti disposizioni di legge, possono avvalersi delle strutture dell'Ente per attività connesse al mandato.

ART.56 **(Part-time)**

La richiesta dei lavoratori che volessero usufruire dell'istituto del part-time - ai sensi della Legge n. 662/96 - Artt. 56, 57, 58 e 59, non possono superare il contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale, entro 60 (sessanta) giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla Legge n. 662/96.

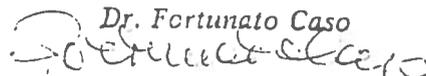
Il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente, valutano la richiesta in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente per formalizzare l'avvenuta trasformazione del rapporto - per un periodo non superiore a sei mesi - quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla operatività del Servizio interessato.

ART.57 **(Incompatibilità)**

Al di fuori dei casi previsti dalla vigente normativa sul part-time, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso



legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

E' incompatibile con il rapporto di pubblico impiego (fatto salvo il caso di part - time fino al 50%) ogni attività esterna che sia caratterizzata da continuità e professionalità.

Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppure retribuiti, qualora sotto l'aspetto quantitativo ed avuto riguardo alle modalità di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti di ufficio. Sono comunque incompatibili le cariche gestionali in società costituite a fini di lucro, l'esercizio di attività industriali o commerciali (compresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo) e l'esercizio di attività professionali fatte salve le specifiche eccezioni previste dalla legge.

L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale, ai sensi dell'art 58 del D. L g s. 03/02/1993 n. 29, e nei confronti di quest'ultimo dal Sindaco, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività ;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, s'intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Il servizio del personale è tenuto a comunicare entro la fine dell'esercizio tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi ai sensi del presente articolo.



CAPO VI DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE, FINALI

ART.58 (Ufficio del Difensore Civico)

Il Difensore Civico comunale si avvale di un Ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Il personale addetto all'Ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'Ente ovvero ricorrendo ad incarichi secondo le disposizioni del presente regolamento.

ART.59 (Norma finale di rinvio)

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme generali contenute nelle Leggi in materia

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso
[Handwritten signature]



ART.60 (Norme di riferimento)

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dall'apposito "Regolamento dei Concorsi".

Per i concorsi interamente riservati al personale interno, in relazione a profili professionali caratterizzato da professionalità maturata esclusivamente all'interno dell'Ente, si rinvia al "Regolamento dei Concorsi" richiamato nel 1° comma.

I rapporti tra le OO.SS. e l'Amministrazione comunale sono regolati esclusivamente dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L.

INDICE

Capo I Disposizioni Generali

Art.1) - Oggetto del Regolamento

Art.2) - Distinzione delle funzioni di indirizzo politico e delle attività gestionali

Capo II Modello Organizzativo-funzionale

Art.3) - Struttura organizzativa e dotazione organica

Art.4) - Criteri socio-organizzativi

Art.5) - Sistema organizzativo

Art.6) - Articolazione organizzativa

Art.7) - I Settori

Art.8) - Responsabili dei Settori

Art.9) - Conferimento degli incarichi ai Responsabili dei Settori

Art.10) - Graduazione delle posizioni organizzative

Art.11) - Sistema di valutazione dei responsabili apicali

Art.12) - Programmazione degli obiettivi e verifica dei risultati

Art.13) - Conferenza dei Capi Settore

Art.14) - I Servizi

Art.15) - Le unità di progetto

Capo III Segretario Generale e Direttore Generale

Art.16) - Funzioni di Direzione Generale del Segretario Comunale

Art.17) - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

Art.18) - Direttore Generale

Art.19) - Atti di gestione

Art.20) - Organizzazione del servizio finanziario

Art.21) - Responsabile del servizio finanziario

Art.22) - Elementi delle determinazioni

Art.23) - Pubblicazioni delle determinazioni

Art.24) - Rilascio delle copie delle determinazioni

Art.25) - Ruolo e competenze del Segretario

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso

Fortunato Caso

Art.26) - Vice Segretario Generale

Capo IV Collaborazioni Professionali Esterne

- Art.27) - Stipula di contratti a tempo determinato
- Art.28) - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art.29) - Contratti a tempo determinato per posti in organico
- Art.30) - Convenzioni per collaborazioni esterne
- Art.31) - Ufficio di Staff per attività di indirizzo e di controllo
- Art.32) - Nucleo di Valutazione
- Art.33) - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche
- Art.34) - Le procedure per la valutazione dei responsabili di servizio

Capo V Il Personale

- Art.35) - Dotazione organica
- Art.36) - Programma delle Assunzioni
- Art.37) - Piano di assegnazione
- Art.38) - Inquadramento del personale
- Art.39) - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art.40) - Attribuzione temporanea mansioni superiori
- Art.41) - Mobilità esterna
- Art.42) - Mobilità Interna
- Art.43) - Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- Art.44) - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art.45) - Ufficio gestione contenzioso del lavoro
- Art.46) - Responsabile dell'intervento
- Art.47) - Responsabile del procedimento
- Art.48) - Responsabile del sistema informativo
- Art.49) - Responsabile della gestione dei Tributi
- Art.50) - Ufficio Ispettivo
- Art.51) - Pari Opportunità
- Art.52) - Ufficio Relazioni con il pubblico
- Art.53) - Produttività - incentivazione e valutazione del personale
- Art.54) - Formazione del Personale
- Art.55) - Orario di lavoro
- Art.56) - Part-time
- Art.57) - Incompatibilità

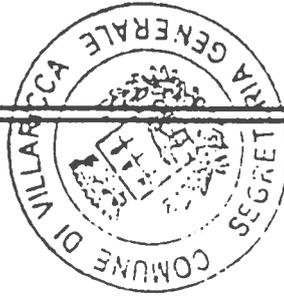
Capo VI Disposizioni diverse, transitorie, finali

- Art.58) - Ufficio del Difensore Civico
- Art.59) - Norma finale di rinvio
- Art.60) - Norme di riferimento



Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso



REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DELLE PROCEDURE CONCORSUALI
E
DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Il Vice Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

Fortunato Caso

INDICE SOMMARIO

TITOLO I Disposizioni generali

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 4 - Posti disponibili
- Art. 5 - Riserva dei posti
- Art. 6 - Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 7 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
- Art. 8 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea
- Art. 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

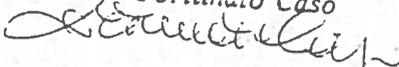
TITOLO II Concorsi pubblici

Capo I *Indizione - Bando - Domande - Documentazione*

- Art. 10 - Indizione
- Art. 11 - Bando di concorso
- Art. 12 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico
- Art. 13 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando
- Art. 14 - Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi
- Art. 15 - Sottoscrizione della domanda di ammissione
- Art. 16 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 17 - Presentazione delle domande di ammissione

Capo II *Ammissione degli aspiranti*

- Art. 18 - Giudizio di ammissibilità
- Art. 19 - Irregolarità sanabili
- Art. 20 - Inammissibilità
- Art. 21 - Imposta di bollo

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso


Capo III *Commissione esaminatrice*

- Art. 22 - Composizione e nomina
- Art. 23 - Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice
- Art. 24 - Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice
- Art. 25 - Convocazione e insediamento
- Art. 26 - Ordine dei lavori
- Art. 27 - Processo verbale dei lavori
- Art. 28 - Compenso alla Commissione esaminatrice

Capo IV *Valutazione dei titoli*

- Art. 29 - Punteggio disponibile
- Art. 30 - Valutazione dei titoli

Capo V *Valutazione delle prove d'esame*

- Art. 31 - Punteggio disponibile e votazione complessiva

Capo VI *Adempimenti preliminari alle prove d'esame*



- Art. 32 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio
- Art. 33 - Durata delle prove d'esame
- Art. 34 - Svolgimento delle prove d'esame

Capo VII
Modalità delle prove d'esame

- Art. 35 - Concorso per esami
- Art. 36 - Concorso per titoli ed esami
- Art. 37 - Modalità di espletamento delle prove scritte
- Art. 38 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte
- Art. 39 - Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 40 - Ammissione alla prova orale
- Art. 41 - Svolgimento della prova orale
- Art. 42 - Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

Capo VIII
Graduatorie

- Art. 43 - Graduatorie di merito del concorso
- Art. 44 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice
- Art. 45 - Vincitori dei concorsi
- Art. 46 - Applicazione del diritto di precedenza
- Art. 47 - Applicazione diritti di preferenza
- Art. 48 - Efficacia della graduatoria
- Art. 49 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori
- Art. 50 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

Capo IX
Costituzione del rapporto di lavoro

- Art. 51 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato
- Art. 52 - Forma e contenuto del contratto
- Art. 53 - Stipulazione del contratto individuale
- Art. 54 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 55 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione
- Art. 56 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro
- Art. 57 - Periodo di prova

Il Vice - Segretario Comunale
DL Fortunato Caso
Fortunato Caso

Capo X
Altre forme di concorsi pubblici

- Art. 58 - Corso-concorso pubblico
- Art. 59 - Prove selettive pubbliche

TITOLO III
Concorsi interamente riservati al personale dipendente

- Art. 60 - Ambito di applicazione
- Art. 61 - Requisiti
- Art. 62 - Modalità di espletamento
- Art. 63 - Commissione esaminatrice
- Art. 64 - Prove d'esame
- Art. 65 - Valutazione dei titoli
- Art. 66 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 67 - Punteggio disponibile e votazione complessiva
- Art. 68 - Formazione ed efficacia della graduatoria
- Art. 69 - Rinvio

TITOLO IV
Altre procedure di assunzione a tempo indeterminato

Capo I

Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

- Art. 70 - Ambito di applicazione
- Art. 71 - Iscrizione nelle liste di collocamento
- Art. 72 - Procedure per l'avviamento a selezione
- Art. 73 - Selezione
- Art. 74 - Commissione esaminatrice
- Art. 75 - Procedure di selezione
- Art. 76 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

Capo II

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

- Art. 77 - Ambito di applicazione
- Art. 78 - Modalità di iscrizione e requisiti
- Art. 79 - Graduatorie
- Art. 80 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità
- Art. 81 - Commissione esaminatrice
- Art. 82 - Svolgimento prove di idoneità
- Art. 83 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio

Capo III

Assunzione mediante istituto della mobilità del personale

- Art. 84 - Finalità
- Art. 85 - Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività
- Art. 86 - Eccedenza di personale e mobilità collettiva
- Art. 87 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
- Art. 88 - Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale
- Art. 89 - Esenzioni ed obblighi

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso
Fortunato Caso



TITOLO V

Assunzioni a tempo determinato e a carattere stagionale

Capo I

Assunzioni a tempo determinato

- Art. 90 - Ambito di applicazione
- Art. 91 - Modalità di assunzione
- Art. 92 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego
- Art. 93 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

Capo II

Assunzioni a carattere stagionale

- Art. 94 - Ambito di applicazione
- Art. 95 - Modalità di assunzione
- Art. 96 - Precedenza nelle assunzioni
- Art. 97 - Diritto alla copertura di posti d'organico

Capo III

Assunzioni rapide per esigenze temporanee o stagionali

- Art. 98 - Ambito di applicazione
- Art. 99 - Modalità attuative

Capo IV

*Assunzioni a tempo determinato
per l'attuazione dei progetti speciali finalizzati*

- Art. 100 - Ambito di applicazione

- Art. 101 - Programmazione, attuazione e gestione dei progetti
- Art. 102 - Modalità assunzione personale
- Art. 103 - Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato

TITOLO VI
Norme transitorie e finali

- Art. 104 - Rinvio
- Art. 105 - Entrata in vigore

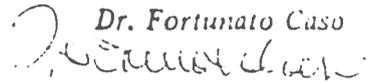
ALLEGATI

- TABELLA N. 1 - *Titoli di studio ed altri requisiti richiesti per l'accesso*
- TABELLA N. 2 - *Valutazione dei titoli*
- TABELLA N. 3 - *Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici*
- TABELLA N. 4 - *Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione*



Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione e nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, previsto dall'art. 89 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 110 del D. lgs. 267/00 e dall'art. 75 dello Statuto comunale.

ARTICOLO 3

Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune avviene:
 - a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera 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 le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
 - b) corso-concorso;
 - c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. La Giunta comunale o il Dirigente Responsabile del Servizio stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 48 del D. lgs. 267/2000.
4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

ARTICOLO 4

Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente idonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

ARTICOLO 5 *Riserva dei posti*

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nella legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni, in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge medesima e per una percentuale complessiva, rapportata ai posti d'organico o al contingente numerico nel caso di mancanza d'organico:

- a) del 15% del personale operaio a tempo indeterminato o a contratto di diritto privato, calcolato sull'intero contingente;
- b) del 15% del personale delle carriere esecutive o equipollenti;
- c) del 40% del personale ausiliario o equiparato;
- d) del 15% del personale per ciascuna delle carriere di concetto e direttiva o parificate.

2. Le frazioni percentuali superiori allo 0,50% sono considerate unità.

3. Le assunzioni nei posti riservati ai soggetti appartenenti alle categorie protette sono disposte nel rispetto delle disposizioni contenute nel Titolo IV, Capo II, del presente Regolamento.

4. Ai fini della individuazione dell'appartenenza del personale alle carriere indicate al precedente comma 1, le figure professionali e le qualifiche funzionali sono ripartite anche sulla base di obiettivi criteri di equipollenza.

5. Il 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso è riservato ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale.

6. Il 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge 20 settembre 1980, n. 574, è riservato agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

7. Il 35% dei posti disponibili è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità esterna.

8. Alla riserva di cui al precedente comma può accedere:

- a) il personale a tempo indeterminato appartenente alla qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni;
- b) per i posti fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

9. La riserva di cui al comma precedente non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale. La riserva non opera se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

10. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

11. Ai sensi dell'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, la percentuale, da stabilirsi in sede di accordo decentrato, dei posti a tempo indeterminato della dotazione organica che possono essere ricoperti mediante trasferimento, non deve superare il 5% con arrotondamento per eccesso dei posti disponibili per concorso pubblico.

12. Sono fatte salve le possibilità concesse dal comma 20 dello stesso art. 6 in materia di mobilità concordata tra enti.

ARTICOLO 6 *Programmazione del fabbisogno del personale*

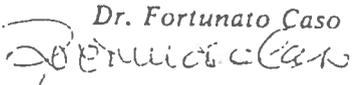
1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

ARTICOLO 7 *Requisiti generali per l'accesso agli impieghi*

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;
- b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive qualifiche funzionali come indicato nella apposita Tabella allegata al presente regolamento elaborata in conformità a quanto stabilito nella Tabella allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347. A chiarimento delle norme di cui alla predetta Tabella allegato A del D.P.R. n. 347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per le singole figure professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso


attraverso altre esperienze di lavoro. Per diploma di istruzione secondaria di secondo grado deve intendersi anche il diploma di istruzione professionale avente durata biennale, triennale o quadriennale conseguito dopo la licenza media inferiore. L'accesso ai posti di Istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale) istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione e d'aggiornamento istituiti con legge regionale ai sensi dell'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65, o in alternativa altri corsi speciali. Per l'accesso a figure professionali di ottava qualifica funzionale è richiesto il solo diploma di laurea. È comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a concorso;

d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;

e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;

f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

g) sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

h) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ARTICOLO 8

Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

2. Con D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.

3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali sarà provveduto con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta dei ministri competenti; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione.

ARTICOLO 9

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.

5. Il presente Regolamento viene affisso nei locali in cui si espletano le prove concorsuali.

6. Ogni concorrente ne può prendere visione in qualsiasi momento.

TITOLO II CONCORSI PUBBLICI

CAPO I

INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso
Fortunato Caso

ARTICOLO 10

Indizione

1. I concorsi pubblici sono indetti dalla Giunta comunale con propria deliberazione o dal Dirigente Responsabile del Servizio con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 6, comma 1.

2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di partecipazione al medesimo.

ARTICOLO 11

Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) la denominazione del Comune;
- b) la figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
- c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
 - al personale interno in conformità alle normative vigenti;
 - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
- d) il trattamento economico;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 14;
- h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- l) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- m) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- n) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
- q) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- r) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - alla legge 12 marzo 1999, n.68 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
 - alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- s) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

ARTICOLO 12

Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo pretorio del Comune. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Il bando di concorso viene pubblicato nella "Gazzetta Ufficiale", quarta serie speciale, Concorsi ed esami, o nel "Bollettino Ufficiale" della Regione, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.

ARTICOLO 13

*Facoltà di proroga o riapertura dei termini
Retifica del bando*

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

F. Caso

3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dalla Giunta comunale o dal Dirigente Responsabile del Servizio prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

ARTICOLO 14

Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso della cittadinanza italiana;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile:
 - i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
 - l) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. 3. La domanda di ammissione al concorso deve essere corredata dell'elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla medesima.

ARTICOLO 15

Sottoscrizione della domanda di ammissione

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.

ARTICOLO 16

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

A - Obbligatori:

- a) Titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata; è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;
- b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;
- c) Ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;

B - Facoltativi:

- a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso;
- b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

3. È ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi degli artt. 45ss. del D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso
[Firma]

successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte della Giunta comunale. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dalla Amministrazione comunale o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

4. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ARTICOLO 17

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di almeno trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella "Gazzetta Ufficiale" o nel "Bollettino Ufficiale" della Regione. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati.

3. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

4. La domanda di ammissione al concorso, con i suoi allegati, può essere presentata anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato ed entro il termine fissato dal bando, in busta chiusa come indicato nel precedente comma 3.

CAPO II

AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI

ARTICOLO 18

Giudizio di ammissibilità

1. L'Ufficio protocollo trasmette all'Ufficio personale i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 3, dell'art. 17.

2. L'Ufficio personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.

3. terminate le operazioni di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.

4. La verifica di cui al comma 3 viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori del termine, l'Ufficio personale prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

5. L'Ufficio personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso. Tale istruttoria si conclude di norma entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.

6. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 19, l'Ufficio personale procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.

7. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Responsabile dell'Ufficio medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

8. Il Responsabile dell'Ufficio personale, nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.

9. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.

10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile dell'Ufficio personale in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

ARTICOLO 19

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso
[Firma]

Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:

- a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 7, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente della documentazione allegata;

- b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso. 2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

ARTICOLO 20

Inammissibilità

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

- a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 19;

- b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

- c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

- d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;

- f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;

- g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;

- h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.

2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

4. L'Amministrazione comunale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

ARTICOLO 21

Imposta di bollo

1. Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

CAPO III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ARTICOLO 22

Composizione e nomina

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Sindaco nella seguente composizione:

- a) Dirigente o Responsabile degli uffici o dei servizi di competenza: PRESIDENTE;

- b) n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime: COMPONENTI.

2. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti di Dirigente o di Responsabile degli uffici o dei servizi (Responsabile di settore o in mancanza Responsabile di Servizio) la Presidenza della Commissione esaminatrice è conferita al Segretario comunale. La Presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento del Dirigente o Responsabile degli uffici o dei servizi o del Segretario comunale ad un Dirigente o Funzionario Direttivo o Segretario comunale di altro Ente pubblico locale.

3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla quinta scelto dal Presidente della Commissione stessa.

6. Il Presidente e i componenti della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che

IL Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

[Firma]

abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

7. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8. Per i concorsi pubblici relativi ai profili professionali di qualifica quinta, sesta, settima o superiore possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali. I predetti membri, nominati dalla Giunta comunale, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.

9. Possono essere aggregati membri esperti per il solo accertamento della conoscenza di una lingua straniera per i profili professionali della settima qualifica funzionale o superiore.

10. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione in materia di lingua straniera acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.

11. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 9 e 10, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

12. Per le figure professionali dell'area informatica, indicate alla Tabella 3 allegata al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, il requisito culturale relativo alla conoscenza della lingua inglese viene accertato in sede di espletamento della prova orale. L'esito favorevole di tale accertamento costituisce presupposto necessario per il sostenimento della prova orale, mentre l'esito sfavorevole determina la esclusione dal concorso.

ARTICOLO 23

Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice

1. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

ARTICOLO 24

Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri la Commissione esaminatrice la Giunta comunale o il Dirigente Responsabile del Servizio provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

ARTICOLO 25

Convocazione e insediamento

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.
2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 22, comma 2.
3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale o suo delegato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.
4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

ARTICOLO 26

Ordine dei lavori

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) insediamento;
 - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - c) esperimento delle prove scritte;
 - d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
 - e) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso
Fortunato Caso

- f) valutazione delle prove scritte;
- g) esperimento e valutazione della prova orale;
- h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

2. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

ARTICOLO 27

Processo verbale dei lavori

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.

3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.

4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.

8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente con qualifica non inferiore alla quinta, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

ARTICOLO 28

Compenso alla Commissione esaminatrice

1. Al Presidente, ai componenti ed al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. previsto dall'art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

CAPO IV

VALUTAZIONE DEI TITOLI

ARTICOLO 29

Punteggio disponibile

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti.

2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie: Categoria prima - Titoli di studio " seconda - Titoli di servizio " terza - Titoli vari " quarta - Curriculum professionale.

ARTICOLO 30

Valutazione dei titoli

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

(Firma)



b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore.

c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;

d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;

e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;

f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da enti locali, conseguite dal 1° gennaio 1994, ai sensi dell'art. 3, comma 22, legge 24 dicembre 1993, n. 537;

g) non vengono valutati:

i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;

le lettere laudative.

4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

CAPO V

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

ARTICOLO 31

Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica 30;
punteggio massimo della prova orale 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.



CAPO VI

ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME

ARTICOLO 32

Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 26, provvede:
a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato al punto d) del comma 1, dell'art. 26, del presente Regolamento.
3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo VII del presente Regolamento.

ARTICOLO 33

Durata delle prove d'esame

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

Fortunato Caso

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

ARTICOLO 34

Svolgimento delle prove d'esame

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", quarta serie speciale, Concorsi ed esami, o nel "Bollettino Ufficiale" della Regione; di tale pubblicazione può essere data notizia ai concorrenti ammessi mediante lettera ordinaria.

2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.

3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune.

5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune, con le modalità di cui al precedente comma 4, senza ulteriori comunicazioni.

7. I termini di cui ai commi 1, 5 e 6 del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai singoli concorrenti o della pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale" o nel "Bollettino Ufficiale" della Regione.

8. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.

9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.



CAPO VII MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

ARTICOLO 35

Concorso per esami

1. I concorsi per esami consistono:

a) per le figure professionali della settima qualifica o superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

b) per le figure professionali della quinta e sesta qualifica: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. I programmi delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono indicati nella Tabella "Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici", allegata al presente Regolamento.

3. La Giunta comunale, all'atto della indizione del relativo concorso per esami o per titoli ed esami può disporre l'integrazione del programma d'esame di cui al precedente comma con nuove materie conseguenti all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive all'emanazione del presente Regolamento.

4. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi alle profili professionali relativi alla qualifica settima e superiori, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

nel bando di concorso.

5. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della settima qualifica o superiore consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali delle qualifiche inferiori alla settima, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in *testi* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

6. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

ARTICOLO 36

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.

3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 35.

ARTICOLO 37

Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esternamente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.

3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.

5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.

6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;

b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di concorso e di dizionari;

c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;

d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;

e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;

f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

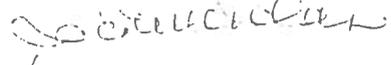
g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.

7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

ARTICOLO 38

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso





*Adempimenti dei concorrenti
e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte*

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. La Commissione esaminatrice ha la facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile.
3. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
4. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
5. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
6. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.
7. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
8. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

ARTICOLO 39

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

ARTICOLO 40

Ammissione alla prova orale

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

Fortunato Caso



1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

ARTICOLO 41

Svolgimento della prova orale

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.

4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.

5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 42

Pubblicità dell'esito della prove d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio del Comune.

CAPO VIII

GRADUATORIE

ARTICOLO 43

Graduatorie di merito del concorso

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 47 del presente Regolamento.

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione comunale con sollecitudine.

ARTICOLO 44

Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ARTICOLO 45

Vincitori dei concorsi

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

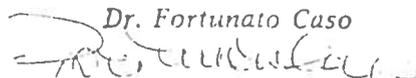
ARTICOLO 46

Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza di cui all'art. 5 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso



2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservate e limitatamente al numero dei posti riservati.

ARTICOLO 47

Applicazione diritti di preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - v) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

ARTICOLO 48

Efficacia della graduatoria

1. Ai sensi dell'art.91, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. La disposizione di cui al presente comma ha efficacia a decorrere dal 4 dicembre 1996.

2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

ARTICOLO 49

Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con deliberazione della Giunta comunale o con determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio ed è immediatamente efficace.

2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del Comune.

3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, la Giunta comunale o il Dirigente Responsabile del Servizio provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.

5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

[Firma]



riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, la Giunta comunale o il Dirigente Responsabile del Servizio adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata. In quest'ultimo caso, la Giunta comunale o il Dirigente Responsabile del Servizio provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

ARTICOLO 50

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, 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. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

CAPO IX

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 51

Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

ARTICOLO 52

Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

ARTICOLO 53

Stipulazione del contratto individuale

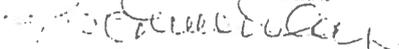
1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 55.
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 55.
3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 55, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

ARTICOLO 54

Rapporto di lavoro a tempo parziale

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso



1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.
3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

ARTICOLO 55

Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

- a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato di stato di famiglia;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
 - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
 - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottoufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
 - h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
 - l) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
 - m) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.
2. I documenti di cui alle lett. a), b), c), d), e) ed f) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), l) ed m) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 53.
4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.
5. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed l) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

ARTICOLO 56

Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

ARTICOLO 57

Periodo di prova

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Casò
(Firma)

AS
COM.

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

AS
COMI

CAPO X ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 58 *Corso-concorso pubblico*

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 22, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di contrattazione decentrata.

ARTICOLO 59 *Prove selettive pubbliche*

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti alla quinta e sesta qualifica funzionale nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, o a carattere stagionale, l'Amministrazione comunale può procedere mediante prove selettive pubbliche.
2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.
3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o *test* avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 22, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

TITOLO III CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

ARTICOLO 60 *Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale può prevedere, ai sensi dell'art. 91, comma 3, del D. Lgs. 267/2000, concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, nella considerazione che la disposizione citata riveste la caratteristica di legge speciale derogante il sistema dell'ordinaria modalità di accesso previsto dal D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.
2. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45, del D.L.vo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I concorsi previsti dal presente Titolo sono riservati solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune.
4. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali previste dal presente Titolo sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, su iniziativa del dirigente o del funzionario responsabile di settore o di servizio, previo parere del Direttore generale o Segretario comunale che svolge tale funzione, mediante proposta scritta che ne indichi:
 - a) la concreta esigenza organizzativa;
 - b) la presenza all'interno della struttura organizzativa di una maturata professionalità in relazione alla qualifica funzionale del posto da ricoprire;
 - c) le ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si sia formata solamente all'interno dell'Ente. Ai fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione, si considera allo stesso modo anche qualora la professionalità medesima sia stata acquisita in precedenza presso altri enti locali.
5. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

Fortunato Caso

interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto. Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza nell'ordinamento scolastico vigente di un titolo di studio specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia nel caso che nel mercato del lavoro non sia reperibile una identica professionalità.

6. Le situazioni individuate nel precedente comma 5 possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.

7. Qualora il concorso abbia per oggetto posti di livello apicale della struttura organizzativa, l'iniziativa di cui al precedente comma 4 è di competenza del Direttore generale o del Segretario comunale che svolge tale funzione.

8. Il concorso interamente riservato al personale dipendente può essere espletato per titoli ed esami o anche per soli esami.

ARTICOLO 61

Requisiti

1. Per l'accesso al concorso interamente riservato al personale dipendente si applicano i requisiti generali di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

2. Può accedere al concorso riservato, previsto dal presente Titolo, il personale dipendente che:

a) appartenga al medesimo settore o servizio del posto messo a concorso;

b) appartenga alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima non inferiore a:

postì sino alla categoria B: anni 2;

postì della categoria C: anni 2;

postì della categoria D: anni 3;

c) abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal competente dirigente o funzionario responsabile di settore o di servizio. Qualora il concorso riservato abbia per oggetto la copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa l'attestazione di cui sopra è rilasciata dal Direttore generale o dal Segretario comunale che svolge tale funzione;

d) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

ARTICOLO 62

Modalità di espletamento

1. Il concorso riservato previsto dal presente Titolo è indetto dalla Giunta comunale con lo stesso provvedimento di cui al comma 4, del precedente art. 60, con il quale vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di ammissione.

2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 11 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.

3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, che appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando, da conservarsi agli atti. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

a) il cognome ed il nome;

b) il luogo e la data di nascita;

c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;

d) il profilo professionale, la qualifica funzionale e l'area di attività di appartenenza;

e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso.

5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nell'art. 17 del presente Regolamento.

6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:

a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;

b) attestazione di cui al precedente art. 61, comma 2, lett. c);

c) titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata, di cui al precedente art. 61, comma 2, lett. d);

d) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 16 del presente Regolamento.

7. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal responsabile dell'Ufficio personale con le modalità e procedure



Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso
[Handwritten signature]

riportate al Titolo II, Capo II, del presente Regolamento

ARTICOLO 63
Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice del concorso riservato di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.
2. In deroga a quanto stabilito dall'art. 22, comma 1, e al fine di evitare al dirigente o al funzionario responsabile di settore o di servizio sovrapposizioni di competenze e di attribuzioni con quelle già affidate con l'art. 60, comma 4, e l'art. 61, comma 2, lett. c), la Presidenza delle commissioni esaminatrici è affidata al Segretario comunale.

ARTICOLO 64
Prove di esame

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente vengono effettuate due prove di esame sulle materie stabilite dal bando di concorso consistenti in:
 - a) una prova scritta o a contenuto teorico-pratico o solo pratica inerente alle funzioni e/o mansioni specifiche e prevalenti richieste dalla particolare professionalità del posto messo a concorso;
 - b) una prova orale in forma di colloquio.
2. Per le modalità di espletamento delle prove di esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo II, Capo VII, del presente Regolamento.

ARTICOLO 65
Valutazione dei titoli

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni. Il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dall'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con la sola eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.
2. Nel concorso riservato per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuito ai titoli presentati da ogni concorrente non può, in ogni caso, superare la metà del punteggio disponibile per le prove di esame. In tal caso, gli anni di anzianità di servizio occorrenti per l'ammissione al concorso, di cui al precedente art. 61, comma 2, lett. b), non vengono valutati.

ARTICOLO 66
Valutazione delle prove di esame

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le due prove d'esame, come di seguito indicato:
 - a) punteggio massimo per la prima prova: punti 30;
 - b) punteggio massimo per la seconda prova: punti 30.
2. Le prove di esame, di cui al comma precedente, si intendono superate quando il concorrente abbia riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

ARTICOLO 67
Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.
2. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

ARTICOLO 68
Formazione ed efficacia della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della seconda prova, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato nel precedente art. 67 e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 47 del presente Regolamento.
2. La graduatoria di merito del concorso interamente riservato al personale dipendente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente Titolo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ARTICOLO 69

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso



[Handwritten signature]

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti titoli I e II del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

TITOLO IV
ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE
A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I
ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI
CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

ARTICOLO 70

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali 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'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.

5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

6. Indipendentemente dalle qualifiche, categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

ARTICOLO 71

Iscrizione nelle liste di collocamento

1. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano:

a) una graduatoria relativa a categorie, qualifiche e figure professionali generiche;

b) diverse graduatorie per categorie, qualifiche e figure professionali che richiedono specifiche professionalità nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.

2. Le graduatorie sono formate sulla base degli elementi di cui alla Tabella allegata al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, valutati uniformemente in tutto il territorio nazionale secondo i coefficienti ivi indicati.

3. Hanno titolo di partecipazione alla selezione per assunzione presso l'Amministrazione comunale i lavoratori inseriti nella graduatoria della selezione stessa formata dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego il cui ambito territoriale è compreso in quello della Sezione medesima.

4. L'aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla Sezione di iscrizione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. È comunque riservata all'Amministrazione comunale che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti con le modalità previste dal presente Regolamento.

5. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente Regolamento.

6. Ai fini delle assunzioni con rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto.

7. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano, con le medesime modalità per le assunzioni a tempo indeterminato, separate graduatorie dei lavoratori che abbiano dichiarato la disponibilità ai predette rapporti.

8. I lavoratori assunti con rapporto a tempo determinato permangono nelle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.

9. Le graduatorie di cui ai commi 1 e 7 sono approvate dalla Commissione circoscrizionale per l'impiego.

ARTICOLO 72

Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

[Firma]

selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) del livello retributivo

2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

ARTICOLO 73

Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categorie e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e indicati nella Tabella "Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione", allegata al presente Regolamento.

ARTICOLO 74

Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo III (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

ARTICOLO 75

Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

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

5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ARTICOLO 76

Stipula del contratto e assunzione in servizio

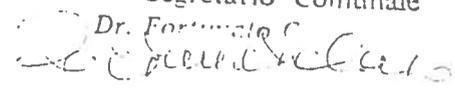
1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.

3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

SEGRETERIA

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato C. 

COMUNE

CAPO II
ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI
ALLE CATEGORIE PROTETTE

ARTICOLO 77

Ambito di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art. 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68 avvengono secondo le modalità stabilite dal successivo art. 78 del presente Regolamento.

ARTICOLO 78

Modalità di iscrizione e requisiti

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione alla Direzione provinciale del lavoro. La domanda deve essere munita della necessaria documentazione, concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento obbligatorio ed attestante le attitudini lavorative e professionali del richiedente anche in relazione all'occupazione cui aspira e deve essere, altresì, corredata, per coloro che hanno menomazioni fisiche, da dichiarazioni di un Ufficiale sanitario comprovante che l'invalido per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidità non è di pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

2. I soggetti appartenenti alle categorie protette, al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dalla Direzione provinciale del lavoro, devono dichiarare, ai sensi del D.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente.

3. È riservata, comunque, all'Amministrazione comunale la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi previsti dal presente Regolamento.

4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

5. La Direzione provinciale del lavoro inserisce i lavoratori negli elenchi, previo accertamento del grado di invalidità.

ARTICOLO 79

Graduatorie

1. Le graduatorie dei soggetti aventi diritto alle assunzioni obbligatorie sono formate dalla Direzione provinciale del Lavoro - Servizio politiche del lavoro secondo i criteri ed i punteggi previsti nella Tabella allegata al D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

2. Le graduatorie hanno validità annuale, sono formate dalla Direzione provinciale del lavoro con riferimento alla data del 31 dicembre di ciascun anno e pubblicate entro il 31 marzo dell'anno successivo. Fino alla data della pubblicazione continuano ad applicarsi le graduatorie dell'anno precedente.

3. I criteri ed i punteggi per la formazione delle graduatorie di cui al presente articolo possono essere modificate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro per la funzione pubblica. Le modifiche hanno effetto sulla formazione delle graduatorie a partire dall'anno successivo a quello dell'adozione del decreto di modifica.

4. La Direzione provinciale del lavoro, sentita la Commissione provinciale per il collocamento obbligatorio, stabilisce criteri generali che prevedano la cancellazione o eventuali penalizzazioni del punteggio di graduatoria nei confronti dei lavoratori che, senza giustificato motivo, rinunciano all'avviamento a selezione.

ARTICOLO 80

Modalità di avviamento alla prova di idoneità

1. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione comunale devono essere rivolte alla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio. Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella "Gazzetta Ufficiale" della Repubblica, 4a serie speciale "Concorsi ed esami".

2. La Direzione provinciale del lavoro, in conformità alla disciplina attuativa dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

3. Le prove selettive vengono espletate dall'Amministrazione comunale entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla Direzione provinciale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di cinquanta giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.

4. Le prove di idoneità, di cui al precedente comma, sono definite, in relazione alle qualifiche funzionali o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità o del programma delle prove di esame indicate nel provvedimento della Giunta comunale di avvio della procedura di assunzione.

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

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

[Firma]

6. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la Direzione provinciale del lavoro, d'intesa con l'Amministrazione comunale, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

7. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la Direzione provinciale del lavoro concorda con l'Amministrazione comunale l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.

8. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 9, comma 1, del Decreto Legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638, e successive modificazioni ed integrazioni, deve essere richiesta direttamente dall'Amministrazione comunale, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni alla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro a cura dell'Amministrazione comunale che ha richiesto l'accertamento.

ARTICOLO 81

Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento delle commissioni esaminatrici per le prove di idoneità di cui al precedente art. 80, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo II, Capo III, (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

ARTICOLO 82

Svolgimento prove di idoneità

1. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente art. 80, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

ARTICOLO 83

Stipula del contratto ed assunzione in servizio

1. L'Amministrazione comunale procede a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX, del presente Regolamento.

COMUNE

CAPO III

ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE

ARTICOLO 84

Finalità

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. La mobilità può essere attuata:

- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
- c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

ARTICOLO 85

Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 31 del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Casò

F. Fortunato Casò

ARTICOLO 86

Eccedenza di personale e mobilità collettiva

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenza di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 33 del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

ARTICOLO 87

Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito ai sensi del successivo comma 2.

3. Fino a quando i contratti collettivi nazionali non abbiano definito le procedure ed i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto nei precedenti commi 1 e 2, si applicano le norme di attuazione contenute nel successivo art.88 del presente Regolamento.

ARTICOLO 88

Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale

1. Il passaggio di personale tra amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:

a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;

b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;

c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione della quale l'aspirante dipende apposito atto deliberativo con il quale la Giunta comunale concede il proprio assenso al trasferimento;

d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuta la deliberazione di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;

e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale deliberazione di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

ARTICOLO 89

Esenzioni ed obblighi

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.

2. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 55.

3. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

COMUNA

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

[Firma]



TITOLO V
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
E A CARATTERE STAGIONALE

CAPO I
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 90
Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo determinato.

ARTICOLO 91
Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) per le assunzioni in qualifiche, categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale" n. 306, del 31 dicembre 1988;
 - b) per le assunzioni in qualifiche, categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 93.

ARTICOLO 92
Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 91 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.
3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.
4. La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella Tabella del presente Regolamento.
7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.
9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso
Fortunato Caso

qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

ARTICOLO 93

Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 91 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
 - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
 - d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

CAPO II

ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE

ARTICOLO 94

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
 - a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
 - b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività dell'Ente, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
 - c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

ARTICOLO 95

Modalità di assunzione

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.
2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo I del presente

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso

Titolo

ARTICOLO 96

Precedenza nelle assunzioni

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4, comma 3, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art. 8/bis, del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17, convertito con modificazioni dalla legge 25 marzo 1983, n. 79, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. A tal fine, i lavoratori, che abbiano prestato attività lavorative a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima qualifica presso lo stesso Ente, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

3. Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al precedente comma, i lavoratori interessati inviano, entro i termini fissati, apposita comunicazione scritta all'Ente nel quale hanno prestato l'attività lavorativa a carattere stagionale e all'Ufficio circoscrizionale per l'impiego.

ARTICOLO 97

Diritto alla copertura di posti d'organico

1. Qualora si rendano vacanti i posti d'organico o si trasformino posti stagionali in posti a tempo indeterminato, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:

a) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare, a tal fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni;

b) nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato all'atto della prima assunzione i limiti di età richiesti dalla legge.

CAPO III

ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

ARTICOLO 98

Ambito di applicazione

1. Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione.

ARTICOLO 99

Modalità attuative

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 98 avviene con le seguenti modalità:

a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:

- la denominazione dell'Ente;
- il profilo o la figura professionale, la qualifica funzionale ed il numero delle unità da assumere;
- il trattamento economico;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
- le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
- il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;

b) l'avviso di cui alla precedente lett. a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune, comunicato al locale Ufficio Informagiovani, affisso nelle bacheche del Comune, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;

c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;

d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorico-pratica, prova pratica e/o per titoli;

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

[Firma]

e) la graduatoria di cui alla precedente lett. d) è formata da una Commissione esaminatrice costituita e operante ai sensi del Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

UU
SEGRE

CAPO IV ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI

ARTICOLO 100 *Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3, del D.P.R. 1º febbraio 1986, n. 13, e dell'art. 7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

ARTICOLO 101 *Programmazione, attuazione e gestione dei progetti*

1. Nei progetti di cui al precedente art. 100, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.

2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

ARTICOLO 102 *Modalità assunzione personale*

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3, del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

ARTICOLO 103 *Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato*

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Titolo, l'Amministrazione procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nella legge 18 aprile 1962, n. 230, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quali risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 7.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 104 *Rinvio*

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dagli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

ARTICOLO 105 *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto comunale.

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

[Firma]

2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.
3. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento siano attivati alle relative procedure sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione



Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso



ALLEGATI

Tabella n. 1

TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347. La Giunta comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a concorso, nonché delle normative in caso di riserva per il personale dipendente, di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Cat..	FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
A	Addetto alle pulizie Ausiliari - operatori	Licenza della scuola dell'obbligo	Qualificazione professionale, se richiesta
B	Esecutori - Collaboratori professionali	Licenza della scuola dell'obbligo	Specializzazione professionale, se richiesta. Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro
C	Istruttori	Licenza di scuola media superiore o equipollente	
D	Istruttore direttivo	Diploma di laurea o diploma universitario	
D	Funzionario	Diploma di laurea	Abilitazione, qualora sia prescritta dalla legge

Tabella n. 2

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il Titolo II, Capo IV "Valutazione dei titoli" del presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 20 (venti) punti, ripartiti come segue:

a) per la valutazione dei titoli di studio	punti 6
b) per la valutazione dei titoli di servizio	punti 10
c) per la valutazione dei titoli vari	punti 3
d) per la valutazione del curriculum professionale	<u>punti 1</u>
TOTALE	punti 20

CATEGORIA A)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 6 (sei).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti tre sottocategorie:

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

SOTTOCATEGORIA A)

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, disponibili massimo punti 3 (tre) attribuiti con i seguenti criteri:

il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza, qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita secondo criteri prestabiliti;

quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle sottocategorie B) e C).

Il punteggio disponibile per la Sottocategoria A) è attribuito nel modo seguente:

per il diploma universitario il punteggio viene attribuito come segue:

fino a 60/70	= punti 2
da 61/70 a 70/70	= punti 3

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da 67	a	72/110	= punti 0.30
da 73	a	77/110	= punti 0.60
da 78	a	84/110	= punti 0.90
da 85	a	89/110	= punti 1.20
da 90	a	95/110	= punti 1.50
da 96	a	100/110	= punti 1.80
da 101	a	105/110	= punti 2.10
da 106	a	109/110	= punti 2.40
per		110/110	= punti 2.70
per		110/110 e lode	= punti 3.00

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da 6.01 a 6.50	= punti 0.375
da 6.51 a 7.00	= punti 0.750
da 7.01 a 7.50	= punti 1.125
da 7.51 a 8.00	= punti 1.500
da 8.01 a 8.50	= punti 1.875
da 8.51 a 9.00	= punti 2.250
da 9.01 a 9.50	= punti 2.625
da 9.51 a 10	= punti 3.000

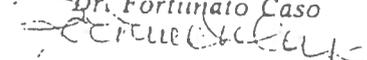
b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37/60 = punti 0.125	49/60 = punti 1.625
38/60 = punti 0.250	50/60 = punti 1.750
39/60 = punti 0.375	51/60 = punti 1.875
40/60 = punti 0.500	52/60 = punti 2.000
41/60 = punti 0.625	53/60 = punti 2.125
42/60 = punti 0.750	54/60 = punti 2.250
43/60 = punti 0.875	55/60 = punti 2.375
44/60 = punti 1.000	56/60 = punti 2.500
45/60 = punti 1.125	57/60 = punti 2.625
46/60 = punti 1.250	58/60 = punti 2.750
47/60 = punti 1.375	59/60 = punti 2.875
48/60 = punti 1.500	60/60 = punti 3.000

c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.075 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

61/100 = punti 0.075	81/100 = punti 1.575
62/100 = punti 0.150	82/100 = punti 1.650

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso


63/100 = punti 0.225
 64/100 = punti 0.300
 65/100 = punti 0.375
 66/100 = punti 0.450
 67/100 = punti 0.525
 68/100 = punti 0.600
 69/100 = punti 0.675
 70/100 = punti 0.750
 71/100 = punti 0.825
 72/100 = punti 0.900
 73/100 = punti 0.975
 74/100 = punti 1.050
 75/100 = punti 1.125
 76/100 = punti 1.200
 77/100 = punti 1.275
 78/100 = punti 1.350
 79/100 = punti 1.425
 80/100 = punti 1.500

83/100 = punti 1.725
 84/100 = punti 1.800
 85/100 = punti 1.875
 86/100 = punti 1.950
 87/100 = punti 2.025
 88/100 = punti 2.100
 89/100 = punti 2.175
 90/100 = punti 2.250
 91/100 = punti 2.325
 92/100 = punti 2.400
 93/100 = punti 2.475
 94/100 = punti 2.550
 95/100 = punti 2.625
 96/100 = punti 2.700
 97/100 = punti 2.775
 98/100 = punti 2.850
 99/100 = punti 2.925
 100/100 = punti 3.000

per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lett. a);

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- a) giudizio "Buono" - pari ad una votazione di 7/10 punti 1;
 b) giudizio "Distinto" - pari ad una votazione di 8.5/10 punti 2;
 c) giudizio "Ottimo" - pari ad una votazione di 10/10 punti 3.

SOTTOCATEGORIA B)

Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché strettamente attinente alla professionalità richiesta, disponibili massimo punti 2 (due) attribuiti con i seguenti criteri:

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE AMMISSIONE CONCORSO

licenza elementare o di scuola media inferiore punti	Dipl. istruz. secundar. 2° grado	Dipl. scuola media super.	Dipl. di laurea	Ulteriori diplomi
	0.25	0.75	0.75	0.25
diploma istruzione secundar. 2° grado punti	-	0.75	0.75	0.50
diploma di scuola media superiore punti	-	-	1.50	0.50
diploma di laurea punti	-	-	-	2.00

SOTTOCATEGORIA C)

Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa, disponibili massimo punti 1 (uno) attribuiti con i seguenti criteri:

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE AMMISSIONE CONCORSO

licenza elementare o di scuola media	Dipl. istruz. secundar. 2° grado	Dipl. scuola media super.	Dipl. di laurea	Ulteriori diplomi
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	-----------------	-------------------

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

[Firma]

inferiore punti	0.10	0.40	0.40	0.10
diploma istruzione secondar. 2° grado punti	-	0.40	0.40	0.20
diploma di scuola media superiore punti	-	-	0.80	0.20
diploma di laurea punti	-	-	-	1.00

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a concorso non possono essere oggetto di valutazione.

Il compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi:

strettamente attinente alla professionalità richiesta;

non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;

afferrente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

CATEGORIA B) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 10 (dieci).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA A)

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti 1.00 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 10.

SOTTOCATEGORIA B)

Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a concorso; per mansioni analoghe si intendono _____, punti 0.80 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 8.

SOTTOCATEGORIA C)

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti 0.60 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 6.

SOTTOCATEGORIA D)

Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a concorso e non valutabile nelle precedenti sottocategorie, punti 0.20 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 2.

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilire preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe (Sottocategoria B).

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando:

sino alla quarta q.f. il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;

alla sesta q.f. il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;

alla settima q.f. il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);

alla ottava q.f. il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso
F. CASO

2) i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;

3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;

4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;

5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;

6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;

7) qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;

8) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;

9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;

10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

CATEGORIA C) VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 3 (tre).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA A)

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, nonché le abilitazioni professionali, punti ____ per ogni titolo, sino ad un massimo di punti 0.60.

SOTTOCATEGORIA B)

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

SOTTOCATEGORIA C)

Sono prese in considerazione solamente le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami espletati prima del 1° gennaio 1994, in relazione alla legge 24 dicembre 1993, n. 537, art. 3, comma 22, terzo periodo.

Sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali, per figure professionali della stessa area di attività in relazione alle diverse qualifiche funzionali, con punti ____ per ogni titolo, mentre le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami possono essere valutate con punti ____ per ogni titolo, fino ad un massimo di punti 0.60.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segua la prestazione di servizio come titolare.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi, non valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

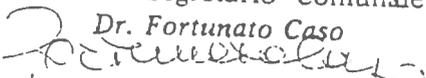
SOTTOCATEGORIA D)

Publicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea - punteggio attribuito a discrezione della commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.60.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avuta da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso


SOTTOCATEGORIA E)

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici - punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0,40.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

SOTTOCATEGORIA F)

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedenti, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0,40.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

CATEGORIA D) VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocinii, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.



Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso

PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI

Nella presente Tabella vengono riportati i programmi delle prove di esame per i concorsi pubblici, seguendo lo schema generale previsto dall'art. 7, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

La Giunta comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia la tipologia delle prove (scritta, teorico-pratica, pratica, orale), sia le materie generali e specifiche che formano oggetto delle prove medesime, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o figura professionale messo a concorso.

In particolare, di seguito si riporta uno schema base che può essere seguito per la formulazione dei programmi delle prove di esame.

A) PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI SINO ALLA CATEGORIA C

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- o una prova scritta e una prova pratica
- una prova orale sulle seguenti materie:

Prova scritta: consiste nella redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale: (il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in appositi *tests* bilanciati o questionari a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato).

Prova teorico-pratica: consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso (es.: redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento).

Prova pratica: consiste nella risoluzione di un caso simulato relativo funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso, disponendo per i concorrenti l'uso, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario.

Prova orale: consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente. -----(particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso).

B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA D

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- una prova orale sulle seguenti materie:

Prova scritta: consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale (il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica).

Prova teorico-pratica: consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione del posto messo a concorso (es.: redazione di documento, atto o provvedimento amministrativo su specifico argomento).

Prova orale: consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Nozioni di diritto civile e di diritto penale. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente. -----(particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso).

Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso

(Firma)

Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso.



Il Vice - Segretario Comunale
Dr. Fortunato Caso
Fortunato Caso

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE PROVE DI SELEZIONE

Nella presente Tabella vengono previsti gli indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione per i lavoratori avviati dagli uffici circoscrizionali per l'impiego.

La Giunta comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce l'indice di riscontro delle sperimentazioni lavorative tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o la figura professionale indicata nell'offerta di lavoro.

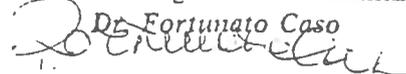
Per la concreta valutazione si rimanda all'allegato dello schema dell'offerta di lavoro.

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo che può essere seguito per la formulazione dei programmi relativi alle selezioni.

Cat.	FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE	SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	a) prova di dattilografia con programma semplice di videoscrittura; b) uso di macchine fotocopiatrici; c) archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento; d) protocollazione di documenti in arrivo e n partenza.
B	ESECUTORE TECNICO c/o Lavori pubblici	a) sistemazione di un tratto di strada comunale; b) riparazione semplice di una condotta idrica; c) rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale; d) guida di un motocarro con operazione di carico e scarico.
A	OPERATORE AMMINISTRATIVO	a) ricerca pratiche o pubblicazione in archivio corrente; b) uso del centralino telefonico; c) uso di macchina fotocopiatrice.
A	OPERATORE TECNICO c/o Lavori pubblici	a) sfalcio erbe a mano nelle fosselle laterali delle strade bianche; b) ripulitura delle fosselle dell'erba tagliata o da eventuale terreno depositato che preclude scorrimento di acqua; c) caricamento del materiale di risulta su autocarro.
A	OPERATORE SCOLASTICO	a) scelta prodotti per pulizia; b) pulizia pavimenti e/o suppellettili e/o servizi igienici c) lavaggio stoviglie.



Il Vice - Segretario Comunale

Dr. Fortunato Caso


IL SINDACO
F.to Avv. Raffaele Topo

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Michele Ronza

L'ASSESSORE
///

Il sottoscritto visti gli atti di Ufficio ;

ATTESTA

- che la presente deliberazione:
- E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 15/10/2001 per rimanervi per quindici gg. consecutivi (Art.124 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)
- E' stata trasmessa con elenco n. _____ in data 15/10/2001, ai Capigruppo Consiliari (Art.125 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)
- E' stata trasmessa al Competente Organo di Controllo con lettera n. _____ in data _____/_____/2001
- E' stata trasmessa al Prefetto (art..135 comma 2 del D.Lg s. 18.08.2000 , n. 267

Dalla residenza comunale Li: 15/10/2001

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott. Fortunato Caso

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla residenza comunale Li: 15/10/2001

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Fortunato Caso

Il sottoscritto , visti gli atti di Ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno 25/10/2001

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art.134, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

- decorsi 30 gg. dalla trasmissione dell'atto all'Organo di controllo (Art.134, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

- essendo stati trasmessi in data _____ i chiarimenti richiesti dal Co.Re.Co. in data _____ , Verb.n. _____

(Art.133, comma 22 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 - senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento

di annullamento:

- avendo l'organo di controllo, con lettera n. _____, in data _____, comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (Art.134, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

Dalla residenza comunale Li: 26/10/2001

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dr. Fortunato Caso

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'art.124 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (U.E.L.), per quindici giorni consecutivi dal 15/10/2001 al 30/10/2001

Dalla residenza municipale li: 31/10/2001

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dr. Fortunato Caso

REPUBBLICATA DAL 31/10/01
AL 15/11/01

LUTGI