Comune di CANTALUPO nel SANNIO

PROVINCIA DI ISERNIA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
Art. 2 - Ambito di applicazione
Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente
Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione
Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa
Art. 8 - Individuazione e articolazione dei Settori
Art. 9 - Segretario Comunale
Art. 10 - Unità di progetto
Art. 11 - Vice Segretario

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Capo I – Le competenze dei responsabili dei servizi

Art. 12 – Responsabili delle Aree, dei S4rvizi e degli uffici
Art. 13 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
Art. 14 - Responsabilità
Art. 15 – Durata e revoca dell'incarico di responsabile
Art. 16 – Sostituzione del responsabile del servizio
Art. 17 – Polizza assicurativa
Art. 18 – Le determinazioni: competenze
Art. 19 – Competenze del sindaco in materia di personale
Art. 20 – Competenze del responsabile del servizio in materia di appalti
Art. 21 – Competenze del responsabile del servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
Art. 22 – Competenze del responsabile del servizio in materia di atti di conoscenza
Art. 23 – Lattività propositiva dei responsabili di servizio
Art. 24 – Attività consultiva dei responsabili di servizio – I Pareri
Art. 25 – Competenze del responsabile del servizio finanziario
Art. 26 – Competenze del responsabile del procedimento
Art. 27 – Competenze dei responsabili dei tributi

Capo II L'individuazione dei responsabili dei servizi

Art. 28 – L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi
Art. 29 – La dotazione dei responsabili di servizio
Art. 30 – L'individuazione del responsabile del procedimento
Art. 31 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
Art. 32 – I responsabili della gestione dei tributi
Art. 33 – Il coordinatore unico dei lavori pubblici
Art. 34 - L'identificazione dei respons.bili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
Art. 35 -- Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Art. 36 – Delegazione di parte pubblica
Art. 37 – Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
Art. 38 – servizio di protezione civile
Art. 39 – Economo comunale
Art. 40 – Competenze della Giunta cmunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi
Art. 41 – Potere sostitutivo
Art. 42 – Supplenza
Art. 43 – Orario di servizio e orario di lavoro
Art. 44 – Ferie, permessi, recuperi
Art. 45 – Part-time
Art. 46 – Incompatibilità
Art. 47 – Abrogazioni
Art. 48 -- Dotazione organica
Art. 49 – Inquadramento
Art. 50 – Assegnazione
Art. 51 -- Mansioni individuali
Art. 52 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Capo III Le collaborazioni esterne

Art. 53 – Le collaborazioni professionali esterne
Art. 54 – Presupposti per la stipula del contratto
Art. 55 – Trattamento economico
Art. 56 – Durata
Art. 57 – Trattamento per il conferimento dell'incarico

TITOLO IV - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Principi dell'accesso

Art. 58 – Oggetto e criteri fondamentali
Art. 59 – Forme di accesso
Art. 60 – Programmazione delle assunzioni
Art. 61 – Delibera che indice il concorso
Art. 62 – Requisiti generali per l'accesso

Capo II - Procedimenti di accesso

Art. 63 – Fasi dei procedimenti
Art. 64 – Il Bando
Art. 65 – La domanda di ammissione
Art. 66 – Istruttoria e ammissione delle domande
Art. 67 – Commissioni esaminatrici
Art. 68 – Chiamata in servizio
Art. 69 – Periodo di prova

Capo III - La selezione pubblica

Art. 70 – Articolazioni della selezione
Art. 71 – Le prove della selezione pubblica
Art. 72 -- Titoli
Art. 73 – Svolgimento delle prove e del colloquio
Art. 74 – Formazione delle graduatorie

Capo IV – Corso concorso pubblico

Art. 75 – Fasi del corso-concorso pubblico
Art. 76 -- Selezione
Art. 77 – Svolgimento dei corsi
Art. 78 – Trattamento economico
Art. 79 – Semestre di applicazione ed esame concorso finale
Art. 80 – Nomina in servizio

Capo V – Progressione in carriera

Art. 81 – Formazione e aggiornamento professionale
Art. 82 -- Riserva dei posti al personale interno
Art. 83 – Procedure concorsuali interne
Art. 84 – Profili riservati agli interventi
Art. 85 -

Capo VI – Procedimenti speciali di accesso

Art. 86 – Assunzione ex lege n.56/1987
Art. 87 – Assunzioni obbligatorie

Capo VII – Lavoro a tempo determinato

Art. 88 – Rapporti di lavoro a tempo determinato
Art. 89 – Assunzioni per esigenze temporanee

Art. 90 – Pubblicità del regolamento
Art. 91 – Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:
   a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
   b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
   c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
   d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
   e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1 Il presente regolamento:
   a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
   b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2 Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente.

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di tipo IV, ai dipendenti può essere attribuita la VI qualifica funzionale apicale.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai criteri e principi approvati con delibera di C.C. n... del ../ /98:

Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.L.gs. 3 febbraio 1993, n. 29. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
   - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data del rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
   - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.
2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente e comprende uno o più servizi secondo idonei raggruppamenti.
3. Il Servizio costituisce una articolazione del Settore.
4. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 8 - Individuazione e articolazione delle Settori.

1. Sono istituite le Aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO I UFFICI	FIGURA PROF.	LIV.
Amministrativa	Amm.vo- Segreteria Elettorale-Leva-Statistiche	Istruttore Amm.vo	VI
Amministrativa	Demografico -commercio	Istruttore amm.vo	VI
Tecnica-Manutentiva	Gestione del Territorio Lavori Pubblici-Forniture	Resp.bile Tecnico	Tecnico Convenz.
Manutentiva	interventi manutentivi	Esecutore	IV
Manutentiva	Interventi manutentivi	Operatore	III
Vigilanza	Vigile urbano	Collaboratore	V
Econo.-Finanz.	Contabilità-Tributi	Respon.bile finanziario	VI (posto vacante)
Servizi scolastici		Bidella	III

Art.9 - Il Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario comunale è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dai contratti collettivi di categoria.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori e servizi e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n.

127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche previste quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

Art. 10 - Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di settore o di servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 11 - Vice Segretario.

E' istituita la figura del Vice Segretario.
Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, ad un Responsabile di area.
In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di assenza o impedimento il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Capo I Le competenze dei rsponsabili dei servizi

Art.12 - Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
I Responsabili dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge lo statuto o il presente regolamento espressamente non servino ad altri organi, ed in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura propositoria;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati.
Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.
Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art.13 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti , e puo' prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla VI .
Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art.14 - Responsabilità

Il Responsabile dell'Area o, in mancanza, il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.15 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina.
L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario generale o del Direttore generale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art.16 - Sostituzione del Responsabile del Servizio

La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata " ad interim ", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.
In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale /Direttore generale.

Art.17 - Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art.18 - Le determinazioni : competenze

I Responsabili dei servizi e degli uffici adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario generale a cura del Responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
Le determinazioni sono elencate in numero progressivo cronologico annuale in apposito registro.
Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità – notizia.
Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Art.19 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

3. la nomina del Segretario comunale;
4. l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
5. la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
6. l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
7. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
8. i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
9. l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
10. la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
11. la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:

. dell'I.C.I.;
. dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
. della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
12 l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
13 la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
14 l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
15 l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
16 la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
17 la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
18 la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
19 l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
20 la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.20 - Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai responsabili di servizio compete:
- la presidenza della commissione di gara;
- la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- la stipulazione dei contratti;
- l'autorizzazione al subbapalto nei casi previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- ogni altro afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art.21 - Competenze del responsabile di servizio In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art.2 comma 12 della Bassanini – ter.
I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
essere atti vincolati;
essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criterio, anche di ordine generale, predeterminati:
- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- dai regolamenti comunitari;
- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;

- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
- da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario generale.

Art.22 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del servizio competono:
le attestazioni;
le certificazioni;
le comunicazioni; ivi compresa quella in materia edilizia;
le autenticazioni di copia;
le legalizzazioni di firme;
ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art.23 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento o il Segretario comunale.
L'attività propositiva si distingue in:
- proposte di atti di indirizzo politico- amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art.24 - Attività consultiva dei responsabili di servizio – I Pareri .

L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
1 l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
2 relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
3 relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli oragani politici.
Il <u>parere di regolarità tecnica</u> afferisce:
- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

Art. 37 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma 2, D.lgs.29/93 e artt.39, 40, 41 D.lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.
Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.
Il nucleo di valutazione:

a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Art.38 - Servizio di protezione civile

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Art. 39 - Economo comunale

Il Sindaco individua, sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale.

Art.40 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delel aree e dei servizi

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario, alla Giunta compete:

a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
b) riassunzione del personale già dimessovi volontariamente;
c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);

provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:
conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici.

Art. 41 - Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.
Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Art. 42 – Supplenza

In caso di assenza od inadempimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Art.43 - Orario di servizio e orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico.
I Responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Art.44 - Ferie, permessi, recuperi

Compete lal Segretario comunale la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono presposti,delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Art. 45 – Part-Time

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al 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 sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
Il Segretario generale ovvero il Responsabile del servizio personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore ai sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
d) I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Art. 46 – Incompatiibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato. Autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs.3 febbraio 1993, n.29, sentito il Responsabile dell'area competente, quando:
a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
d) non sia on contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fatti specie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 47 – Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 48 - Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto ele competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del Sindaco previo parere del direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale.
La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art.5 D.lgs. n. 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Art.49 – Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in ralazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medisima posizione di lavoro per più du un anno, nonché alla verifica della idineità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art.50 – Assegnazione

Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).
Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
L'asseganzione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra e intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art.51 - Mansioni individuali

1) Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2) Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3) Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4) L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 52 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

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

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Capo II – Le collaborazioni esterne

Art.53 – Collaborazioni professionali esterne

Il Comune di Cantalupo nel Sannio, ai sensi dell'art. 51 può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato per la copertura di seguenti posti:

a) di qualifiche dirigenziali;
b) di alta specializzazione;
c) di funzionari;
d) di istruttori direttivi;

Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita :

a) responsabile dell'Ufficio di Relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 D.lgs. 29/93;
b) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L.675/96;
c) responsabili dei lavori di cui al D.lgs. 494/96;
d) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.lgs. 494/96;
e) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
f) responsabile della gestione dell'Ufficio Tecnico Comunale;
g) responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

Art. 54 - Presupposti per la stipula del contratto

1) I contratti, nei limiti di cui all'art.51 comma 5 bis L.142/90 così come introdotto dall'art. 6 comma 4 L. 127/97, trattandosi di scelta intuitu personae vengono stipulati dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, in caso di necessità, allorchè manchino analoghe professionalità all'interno dell'Ente.
2) I contratti sono stipulati al di fuori della dotazione organica dell'Ente in misura complessivamente non superiore ad una unità.

Art. 55 - Trattamento economico

1) Il trattamento economico dell'incaricato è equivalente a quello previsto per la qualifica corrispondente dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2) La giunta Comunale, su proposta del Sindaco può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica.
3) Nella determinazione dell'eventulae indennità "ad personam"dovrà tenersi conto:
- della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- della temporaneità e durata del rapporto;
- delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;

4) In ogni caso l'indennità "ad personam" non può essere superiore al 50% del trattamento economico complessivo.

Art.56 - Durata

1) La durata del contratto non può essere superiore a quella del madato del Sindaco.
2) Qualora la durata del contratto per qualsiasi ragione sia o divenga superiore al madato elettorale, il Sindaco neo eletto può revocare l'incarico entro 60 giorni dall'insediamento.
3) In mancanza di revoca espressa nei termini di 60 giorni dall'insediamento, l'incarico prosegue fino al termine di scadenza fissato contrattualmente.

Art.57 - Trattamento per il conferimento dell'incarico

1) Il soggetto incaricato (in caso di dirigenti, funzionari o comunque figure ad alta specializzazione) deve possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e comunque adeguata qualificazione professionale accertata mediante curriculum dal quale emergano specifiche esperienze lavorative nel settore sia pubblico che privato, iscrizioni ad albi professionali, pubblicazioni, specializzazioni accertate mediante diplomi riportanti il profitto conseguito, da acquisire agli atti del Comune.
2) Al personale assunto con contratto a tempo determinato possono essere conferite con provvedimento del Sindaco previa deliberazione della G.C., le funzioni di responsabile del Servizio, con le attribuzioni e le responsabilità conseguenti.

TITOLO IV L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Principi dell'accesso

Art. 58 – Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 59 - Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- selezione pubblica;
- concorso pubblico riservato agli interni;
- c) corso-concorso;
- d) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- e) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- f) contratto di formazione e lavoro;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- h) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- i) progetti-obiettivo;
- l) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di area o di servizio a tempo determinato con contratto d diritto privato in applicazione dell''rt.51, commi 5 e 5 bis della legge 8.6.90 n.142 e con le procedure di competenza del sindaco di cui all'art.36 comma 5 ter della legge n.142/90;
- m) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Articolo 60 – Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati

2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Segretario/Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Art. 61 - Deliberazione che indice in concorso

La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato dal responsabile del servizio.

Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale della assunzioni, ex art.39, L449/97, tenuto conto

delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

L'indizione di tali concorsi può essere sospesa dalla giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'ente.

Articolo 62 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

c) l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Capo II – Procedimenti di accesso

Articolo 63 - Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 59, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;

c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;

c) nomina della commissione giudicatrice;

d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;

e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 64 - Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario/Direttore Generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e su due quotidiani.

I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del responsabile dell'area competente, all'Albo Pretorio.

Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

2. Il bando contiene di norma:

a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 60;

b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;

c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;

d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;

e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario Comunale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Articolo 65 - La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);

b) il luogo e la data di nascita;

c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;

d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.

e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 66 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Comunale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 67 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

2. Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del DLgs 546/1993.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha

diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

7. La Commissione è insediata dal Segretario Comunale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'Ufficio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 2:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4ª serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Articolo 68 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro

sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;

b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;

c) certificato, rilasciato dal sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;

d) certificato generale del casellario giudiziale;

e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

f) certificato di stato di famiglia;

g) documento relativo agli obblighi militari;

h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 69 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il

dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Capo III – La selezione pubblica

Articolo 70 - Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 71 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) ~~prove pratiche~~/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che

siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 72 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **10** così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
  - a) nel caso sia prescritto il diploma — fino a punti **1,50**
  - b) nel caso sia prescritta la laurea — fino a punti **1,00**
- Per la lode si aggiungono: — punti **0,50**
- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: — punti **1,00**
- Per diploma post-universitario: — punti **0,50**

3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga**: — punti **0,50**
- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore**: — punti **0,20**
- Servizio **in qualifica inferiore di due livelli:** — punti **0,10**

3. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** — per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- **Corsi** di formazione con esame finale — per attestato: punti **0,20**
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:
  - a) con soglia di accesso costituita da laurea — per corso: punti **0,60**
  - b) con soglia costituita da titolo inferiore — per corso: punti **0,30**

4. Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 73 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporne almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 74 - Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Capo IV – Corso concorso pubblico

Articolo 75 - Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

a) selezione per la partecipazione al corso;
b) svolgimento del corso di formazione;
c) effettuazione della prova finale.

Articolo 76 - Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dall'Ufficio Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 77 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.

2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione.

3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.

6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 3 dell'articolo 15.

7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Articolo 78 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 79 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario Comunale.

Articolo 80 - Nomina in servizio

1. Il Segretario Comunale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

Capo V – Progressione in carriera

Articolo 81 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.

3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

Articolo 82 - Riserva di posti per il personale interno

1. Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavori vigente al momento delle selezioni.

Art.83 – Procedure concorsuali interne

a) La copertura dei posti riferiti a particolari profili e figure professionali caratterizzati da una qualificazione professionale acquisibile esclusivamente all'interno della civica Amministrazione individuati nel piano occupazionale adottato è disposta mediante procedura concorsuale prioritariamente interna.
b) Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto messo a concorso, in possesso di un anzianità minima di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.
c) Il concorso interno sarà svolto per titoli ed esami. L'esame da sostenersi consisterà unicamente in un colloquio orale sulle materie fissate per le posizioni che si intendono ricoprire, il relativo bando è pubblicato unicamente all'Albo pretorio di questo comune. Copia del bando è trasmessa al personale interessato tramite gli uffici e i sevizi di appartenenza.
d) I concorrenti aventi titolo a partecipare al concorso debbono essere in possesso del titolo di studio e dei requisiti previsti nel bando di concorso e non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.

Articolo 84 - Profili riservati agli interni

1. I sottoriportati profili si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro

contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura:

- Istruttore di vigilanza;
- Capo operaio;
- Coordinatore Servizi di Nettezza Urbana;
- Collaboratore addetto alla registrazione dati;
- Operaio esecutore.

Art.85

Ai concorsi interni si applicano le norme previste dal presente regolamento
La costituzione e il funzionamento delle commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dal presente regolamento.
Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere d), e), f), g) dell'art. 53.

Capo VI – Procedimenti speciali di accesso

Articolo 86 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario Comunale, l'Ufficio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la

stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 87 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie 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, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.

3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

Capo VII – Lavoro a tempo determinato

Articolo 88 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;

d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

Articolo 89 - Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.

2. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 90 - Pubblicità del regolamento

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno _____/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno _____/30 .

Articolo 6 – I titoli (articolo eventuale)

I titoli sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti **10** così ripartito: a) titoli di studio: **punti 3**; b) titoli di servizio: **punti 3**; c) titoli vari: **punti 3**; d) curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

a) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
  a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**
  b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**
- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**
- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**
- Per diploma post-universitario: punti **0,50**

b) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga**: punti **0,50**
- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore**: punti **0,20**
- Servizio **in qualifica inferiore di due livelli:** punti **0,10**

c) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:
  a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
  b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

d) Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 7 - Prove d'esame

Le prove consistono in _____ e verteranno sul seguente programma:

Prima prova:

Seconda prova (eventuale)

Colloquio

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti ___/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno ___/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

Articolo 8 - Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire allUfficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Articolo 9 - Pari opportunità

Il Comune di _____ garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

Articolo 10 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del comune.

Articolo 11 - Diario e sede delle prove

Le prove d'esame si svolgeranno presso _____ , secondo il seguente calendario:

- Prima prova:_____