

**COMUNE
DI
PIETRAMONTECORVINO**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'approvazione del suddetto Regolamento comporta l'automatica abrogazione di tutte le norme e regolamenti comunali precedentemente emanati con esso incompatibili.

INDICE

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- ART. 2 Finalità
- ART. 3 Criteri di organizzazione

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 4 Dotazione Organica
- ART. 5 Definizione della struttura organizzativa
- ART. 6 Organi della struttura organizzativa
- ART. 7 Modifiche alla struttura organizzativa

CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRETTIVE

- ART. 8 Segretario Generale
- ART. 9 Direttore Generale
- ART. 10 Competenze del Direttore Generale
- ART. 11 Responsabili di settore
- ART. 12 Competenze dei Responsabili di settore
- ART. 13 Nomina del Responsabile di settore
- ART. 14 Modalità di sostituzione del Responsabile di settore
- ART. 15 Attribuzioni dei Responsabili di Servizio
- ART. 16 Assunzione a tempo determinato di responsabili di Settore
- ART. 17 Collaborazioni esterne
- ART. 18 Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo
- ART. 19 Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato di servizi

CAPO IV - PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE

- ART. 20 Determinazioni
- ART. 21 Competenza residuale della Giunta Comunale
- ART. 22 Valutazione delle posizioni e delle prestazioni
- ART. 23 Modalità di comunicazione interna e istituzionale
- ART. 24 Sistema di pianificazione e budget
- ART. 25 Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi
- ART. 26 Verifica periodica dell'attuazione degli obiettivi
- ART. 27 Programma annuale delle opere pubbliche
- ART. 28 Nucleo di Valutazione
- ART. 29 Competenze del Nucleo di Valutazione
- ART. 30 Modalità operative del Nucleo di Valutazione

CAPO V - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 31 Funzionamento del Servizio Finanziario

ART. 32 Responsabile del Settore Finanziario

CAPO VI - ORGANI TECNICI DI COORDINAMENTO

ART. 33 Conferenza dei Responsabili dei Settori

PARTE SECONDA - ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 34 Programma triennale del personale

ART. 35 Programma annuale del personale

ART. 36 Analisi dei fabbisogni del personale

CAPO II - NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 37 Modalità di accesso

ART. 38 Requisiti Generali

CAPO III - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 39 Concorso pubblico

ART. 40 Concorso unico

ART. 41 Corso-Concorso

ART. 42 Selezione pubblica

ART. 43 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette e percorsi di tirocinio per i portatori di handicap.

ART. 44 Assunzioni a tempo determinato

ART. 45 Fasi del procedimento concorsuale

ART. 46 Indizione del concorso

ART. 47 Commissioni giudicatrici

ART. 48 Insediamento della Commissione Giudicatrice

ART. 49 Ulteriore ordine dei lavori della Commissione

ART. 50 Modalità di assunzione delle decisioni

ART. 51 Bando di concorso

ART. 52 Riapertura dei termini del bando

ART. 53 Proroga dei termini del bando

ART. 54 Modifica o revoca del bando

ART. 55 Presentazione delle domande di ammissione

ART. 56 Ammissione dei candidati

ART. 57 Preparazione ed espletamento delle prove

ART. 58 Correzione e valutazione delle prove

ART. 59 La comunicazione delle prove

ART. 60 Approvazione della graduatoria

ART. 61 Accesso agli atti della procedura concorsuale

ART. 62 Preselezione

ART. 63 Prova Scritta

ART. 64 Prova pratica

- ART. 65 Prova Orale
- ART. 66 Individuazione delle prove per categorie
- ART. 67 Progressione verticale
- ART. 68 Contratti di formazione e lavoro

CAPO IV - COSTITUZIONE ED ELEMENTI DEL RAPPORTO DI LAVORO

- ART 69 Adempimenti preliminari
- ART. 70 Assunzione
- ART. 71 Lavoro straordinario
- ART. 72 Disciplina delle assenze
- ART. 73 Comandi e missioni
- ART. 74 Procedimento disciplinare - Ufficio competente
- ART. 75 Ufficio unico per il contenzioso del lavoro
- ART. 76 Mobilità interna
- ART. 77 Mobilità esterna
- ART. 78 Mobilità per inidoneità psico-fisica

CAPO V - FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

- ART. 79 Principi generali

CAPO VI - INCOMPATIBILITÀ, INCARICHI E LAVORO A TEMPO PARZIALE

- ART. 80 Incompatibilità
- ART. 81 Lavoro a tempo parziale

CAPO VII - NORME FINALI E DI RINVIO

- ART. 82 Norma finale e di rinvio
- ART. 83 Entrata in vigore

ALLEGATO "A" - COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITI AI SETTORI

ALLEGATO "B" - ELENCO DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI, A SECONDA DELLA CATEGORIA

ALLEGATO "C" - MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PUBBLICI E NEI CORSI-CONCORSO

ALLEGATO "D" - RISERVE DI POSTI OPERANTI NEI CONCORSI PUBBLICI, NEI CORSI-CONCORSO, NEI CONCORSI UNICI E NELLE PROVE PUBBLICHE SELETTIVE

ALLEGATO "E" - CATEGORIE DI CITTADINI CHE NEI PUBBLICI CONCORSI HANNO PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO E/O PARITÀ DI TITOLI

ALLEGATO "F" - SELEZIONI PER PROGRESSIONI RISERVATE E VERTICALI

ART. 1 -DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2 - REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE

ART. 3 - CRITERI GENERALI DI DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI PER
L'ACCESSO ALLE

PROCEDURE SELETTIVE

ART. 4 - REQUISITI DI ACCESSO A SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE (ART. 4,
COMMA 1, C.C.N.L.

31 MARZO1999)

ART. 5 - REQUISITI DI ACCESSO A SELEZIONI RISERVATE. (ART. 4, COMMA 2, C.C.N.L.
31 MARZO 1999)

ART. 6 - MODALITÀ SELETTIVE

ART. 7 - NORMA SPECIALE PER LA SELEZIONE DEL COMANDANTE DI PM

ART. 8 - NORME SPECIFICATIVE

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Capo I - Disposizioni generali

ART. 1- Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Pietramontecorvino, con particolare riguardo ai metodi per la sua gestione operativa, all'assetto delle strutture organizzative, ai criteri di disciplina della dotazione organica, alle modalità di assunzione agli impieghi.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni, dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal D.Lgs n. 165/2001 e dalle disposizioni del contratto collettivo nazionale vigente.

ART. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

ART. 3 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
 - Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.
Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico, e cioè la definizione di obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Al Segretario Comunale/Direttore Generale e ai Responsabili di Settore, in conformità dello Statuto, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
 - Assetto dell'attività amministrativa.
Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee, collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione degli utenti dei servizi.
 - Trasparenza.
Si riconduce ad un unico ufficio la responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
 - Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.
Sono previsti meccanismi che regolano la mobilità del personale sia all'interno che all'esterno, e garantiscono comunque un'ampia flessibilità delle mansioni all'interno di ogni singola struttura organizzativa, e nell'ambito dell'ente complessivamente inteso.
 - Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza, e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei paesi dell'Unione Europea.
2. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

3 La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, da concordarsi con il Responsabile di Settore, il Direttore Generale e/o Segretario Comunale, sulla base dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro contrattate con le RSU e con le OO.SS.

- Dotazione Organica.

4 La Dotazione Organica dell'Ente dovrà essere adeguata al raggiungimento degli obiettivi previsti, e prevedere al contempo dei meccanismi di valutazione delle responsabilità e professionalità richieste, al fine di valorizzare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

Capo II - La struttura organizzativa

ART. 4 - Dotazione Organica

1 La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, con indicazione della categoria, del profilo professionale e dell'area di attività, individuata secondo criteri di omogeneità di funzioni esercitate.

2 Il Responsabile del Settore viene nominato con provvedimento del Sindaco, secondo quanto previsto dall'art. 13 del presente Regolamento.

3 I Responsabili di Settori, così come sopra individuati e nominati, sono preposti alla direzione delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente.

4. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

ART. 5 - Definizione della struttura organizzativa

1 Le unità organizzative del Comune sono individuate nel Settore, a loro volta suddivise in Uffici. Tali unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune, mediante lo svolgimento di funzioni finali - rivolte all'erogazione di servizi, oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto - rivolte all'intero apparato comunale.

2 Il Responsabile del settore provvede ad individuare periodicamente con propria determinazione, e comunque in fase di attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, i procedimenti e gli ambiti di operatività di ogni singolo servizio, attribuendone la relativa responsabilità a soggetti determinati.

3 Il Responsabile del Settore, e la struttura ad esso attribuita, è punto di riferimento per:

- la gestione di autonomi interventi, siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività).
- le interazioni tra organi politici e apparato tecnico professionale del Settore.
- la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali;
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne al Servizio di competenza.

ART. 6 - Organi della struttura organizzativa

1. Sono organi della struttura organizzativa:

- Il Segretario Generale /Direttore Generale
- Il Responsabile di Settore
- Il Responsabile dell'Ufficio e/o servizio

ART. 7 - Modifiche alla struttura organizzativa

1. L'individuazione dei Settori e dei Servizi avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica.
2. La Giunta Comunale, per esigenze organizzative, può procedere con propria deliberazione, su proposta del Direttore Generale e/o Segretario Comunale, ad aggregazioni temporanee di unità organizzative di diversa dimensione, sentita la Conferenza dei Responsabili dei Settori, ed informate le RSU e le OO.SS.
3. Con apposito provvedimento del Direttore Generale/Segretario Comunale, si può anche procedere alla costituzione di Unità di progetto, che interessino soggetti appartenenti a diversi Servizi, per il raggiungimento di obiettivi riguardanti diversi ambiti di competenza dell'Ente.

Capo III - Articolazione delle funzioni direttive

ART. 8 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, in conformità allo Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici, qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale. A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i Responsabili delle strutture interessate.
2. Il Segretario Generale 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.
3. Il Sindaco può attribuire al Segretario Generale, con apposito atto, il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei Responsabili dei Settori nel caso di assenza temporanea degli stessi, ove non sia individuabile all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato.
4. In caso di assenza, vacanza o impedimento, le funzioni di Segretario Generale sono affidate al Vice Segretario se contemplato, con decreto del Sindaco, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto Comunale.

ART. 9 - Direttore Generale

1. Il Sindaco, secondo quanto stabilito dallo Statuto Comunale, può nominare un Direttore Generale, con le procedure previste dalla normativa vigente in materia, mediante apposita Convenzione con altri Comuni, oppure conferendo le funzioni al Segretario Generale.
2. Qualora il Direttore Generale venga nominato mediante Convenzione tra più Comuni, si procede alla scelta dello stesso mediante la valutazione dei curricula, in base ai criteri di valutazione definiti nell'avviso di selezione.
3. Il compenso del Direttore Generale è fissato mediante i correnti valori di mercato; qualora le funzioni siano attribuite al Segretario Generale, è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo è definito con decreto dal Sindaco.
4. La valutazione delle prestazioni relative al Direttore Generale avviene da parte della Giunta Comunale secondo il principio del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonchè dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

ART. 10 - Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Le funzioni sopra descritte sono meglio specificate nel provvedimento di nomina del Direttore Generale; in particolare, ad esso compete:
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi gestionali, al fine della determinazione dei criteri necessari alla realizzazione del controllo di gestione;
 - la formulazione della proposta alla Giunta Comunale del Piano Esecutivo di gestione, realizzata in collaborazione con il Responsabile del Settore finanziario;
 - il coordinamento della gestione tecnico-economica dei Servizi, nel rispetto del Piano Esecutivo di Gestione e nell'autonomia delle scelte del Responsabile del Settore;
 - la sovrintendenza dell'operato dei Responsabili di Settore ed il coordinamento della rispettiva attività, al fine del conseguimento degli obiettivi;
 - la formulazione delle proposte relative alla dotazione organica e alla struttura organizzativa dell'Ente;
 - la presidenza delle Commissioni di concorso per la copertura dei posti apicali dell'Ente, in base alle modalità previste nel presente regolamento;
 - la gestione delle relazioni sindacali, presiedendo e coordinando l'operato della delegazione trattante, nominata con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
 - la predisposizione di sistemi di valutazione di merito ed economica dei Responsabili di Settore, nonché dei progetti finalizzati al miglioramento dei servizi, con il supporto del Nucleo di Valutazione;
 - la verifica e il controllo dell'attività dei Responsabili dei settori, anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza.
3. Con atto del Direttore Generale vengono anche ripartite tra i Responsabili di settore eventuali altre funzioni e compiti che non siano stati assegnati ad un Settore specifico, in base a quanto previsto dall'all. A, o sulla cui competenza insorga conflitto tra i Settori.

ART. 11 - Responsabili di Settore

1. Il Responsabile di Settore, nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente, è responsabile della conformità degli atti alla legge, della qualità dei servizi erogati e dell'economicità della gestione del servizio medesimo.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità, esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'area, nell'ambito degli obiettivi assegnati e della programmazione complessiva dell'ente.
I particolari ambiti di competenza del Settore, in coerenza con l'organigramma approvato con apposito provvedimento della Giunta Comunale, sono specificati nell'Allegato A.
3. Il Responsabile del settore contribuisce alla determinazione degli indirizzi relativi alle materie oggetto di contrattazione decentrata, nel quadro delle relazioni sindacali dell'Ente; inoltre, partecipa alla delegazione trattante, in base a quanto previsto nell'atto di individuazione della stessa.

ART. 12 - Competenze dei Responsabili di Settore

1. Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservano agli organi

di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:

- La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, e la responsabilità delle relative procedure, compresa anche la predisposizione dell'apposito bando e la nomina dei componenti delle commissioni stesse;
 - La stipulazione dei contratti;
 - Gli atti di gestione finanziaria, ivi comprese l'assunzione degli impegni di spesa, il controllo dei costi e la liquidazione delle spese;
 - Gli atti di amministrazione e di gestione del personale, eventualmente coordinati dal Segretario/Direttore Generale; in particolare, rientrano in questo ambito:
 - le procedure di mobilità interna ed esterna,
 - le autorizzazioni a svolgere incarichi professionali,
 - l'attribuzione del trattamento economico accessorio e la valutazione delle prestazioni, secondo le modalità e i parametri stabiliti dalla contrattazione nazionale e decentrata;
 - I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie;
 - L'adozione di ordinanze ordinarie, che non abbiano carattere contingibile ed urgente, e che non siano espressione di poteri delegati dallo Stato;
 - Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - L'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali, di cui all'art. 49 del T.U. n. 267/2000.
 - Gli atti inerenti all'occupazione d'urgenza e alle procedure espropriative, gli atti riguardanti l'esecuzione delle opere pubbliche;
 - Gli atti che dispongono la costituzione in giudizio dell'ente, supportati da una motivazione di tipo tecnico-giuridico circa il fondamento del ricorso, compresa anche la nomina del legale;
 - La predisposizione degli atti di natura programmatica, e tutto ciò che comporta attività di proposizione, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente;
 - I compiti e le funzioni proprie del "datore di lavoro" ai fini della sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 626/1994.
2. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili individuano all'interno del proprio Settore gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
- I Responsabili sono assicurati per le funzioni svolte con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale secondo le disposizioni legislative.

ART. 13 - Nomina del Responsabile di Settore

1. La responsabilità del Settore è assegnata con provvedimento motivato del Sindaco al personale inquadrato nella qualifica apicale, secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi da perseguire.
2. Il conferimento dell'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, e può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'assessore o del Direttore Generale, per il mancato raggiungimento degli obiettivi stabiliti, o per responsabilità grave o reiterata, oppure in caso di revisione della macrostruttura dell'ente.
3. Nell'ambito del provvedimento di nomina sono anche definiti i parametri in base ai quali viene valutata la specifica professionalità del soggetto nominato, ai fini della commisurazione dell'indennità di posizione e di risultato.

ART. 14 - Modalità di sostituzione del Responsabile del Settore

1. In caso di assenza, il Responsabile del Settore viene sostituito dal Segretario Generale, relativamente agli atti rientranti nell'ordinaria amministrazione del Servizio, concernenti in particolare lo svolgimento dei procedimenti assegnati, quali l'assunzione di impegni di spesa, l'espressione dei pareri nelle deliberazioni ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000.
2. Relativamente agli atti di straordinaria amministrazione, quali ad esempio la stipulazione di contratti o la presidenza di commissioni, la sostituzione viene effettuata da un altro Responsabile di settore, preventivamente individuato dal Direttore Generale.

ART. 15 - Attribuzioni dei Responsabili di Servizio e/o Ufficio

1. In base agli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale, secondo la procedura di cui all'art. 25 del presente regolamento, il Responsabile del settore provvede ad individuare i Responsabili dei propri Servizi ricompresi nel Settore, indicando le rispettive funzioni ed assegnando le relative responsabilità, nonché quelle facenti carico al restante personale assegnato al medesimo servizio, nel caso di servizi particolarmente complessi.
2. L'atto con il quale sono individuati i Responsabili di Servizio, così come tutti gli altri atti aventi natura organizzativa, vengono compiuti dal Responsabile del settore in qualità di privato datore di lavoro, e pertanto sono atti unilaterali di diritto privato

ART. 16 - Assunzione a tempo determinato di Funzionari di Area Direttiva

1. Ai sensi dell'art. 49 dello Statuto, i posti apicali vacanti nella dotazione organica possono essere ricoperti con personale assunto a tempo determinato o indeterminato. Qualora si opti per la copertura a tempo determinato con contratto di diritto privato, la selezione dovrà avvenire con le modalità di cui al presente articolo.
2. Inoltre il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa delibera di Giunta Comunale, può stipulare contratti di diritto privato a tempo determinato di Direttivi - al di fuori della dotazione organica dell'Ente - nella misura non superiore al 5% della dotazione organica, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
4. L'individuazione del professionista, nelle fattispecie di cui al comma 1 e 2, viene effettuata mediante un apposito bando di selezione, in cui vengono specificate l'area di attività, i requisiti richiesti e i parametri per la determinazione della retribuzione.
5. Il professionista viene nominato con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

ART. 17 - Collaborazioni esterne

1. L'Amministrazione può conferire a personale esterno di provata competenza incarichi individuali, sulla base di un apposito disciplinare di incarico, che determini preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.
2. Il professionista viene individuato con determinazione del Responsabile di settore competente, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente e sulla base dei criteri e delle direttive

eventualmente contenute nella deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, o in altro atto della Giunta Comunale.

ART. 18 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Il Sindaco, previa delibera Giunta Comunale, può costituire appositi uffici per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

Tali uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di diritto privato, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato amministrativo.

Il personale assunto a tempo determinato viene scelto previa valutazione dei curricula, secondo le modalità di cui all'articolo 16.

2. Tali uffici sono posti in posizione di "staff" ed evidenziati nell'organigramma dell'ente.

ART. 19 - Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato di servizio

1. Ai sensi dell'art. 30 del T.U. n. 267/2000, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità di Uffici / Servizi a dipendenti di altre Amministrazioni Comunali aventi idonea qualifica ed esperienza.

Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

Capo IV - Principali sistemi operativi di gestione

ART. 20 - Determinazioni

1. Gli atti provvedimenti assunti dai Responsabili dei settori nelle materie di loro competenza sono costituiti dalle "Determinazioni".

2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate presso il Servizio Affari Generali in apposito registro annuale.

3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; negli altri casi sono esecutive dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio.

4. Le determinazioni vengono altresì assunte dal Segretario Generale/ Direttore Generale per gli atti di propria competenza.

5. Ai fini della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio della Sede del Comune per la durata di giorni 15; qualora la pubblicazione non sia necessaria per l'esecutività dell'atto, essa può essere effettuata anche tramite elenco.

ART. 21- Competenza residuale della Giunta Comunale

1. In base alla normativa vigente, e secondo i principi di cui al precedente art. 12 sono, in linea di massima, di competenza della Giunta Comunale le materie di seguito elencate:

- l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, e la contestuale assegnazione delle risorse ai

Responsabili di Settore;

- il Programma Triennale del fabbisogno di personale;
 - l'approvazione dei progetti di opere pubbliche ai sensi della L. 266/2005;
 - l'esecuzione di lavori di massima urgenza.
2. Tali materie, ed eventuali altre, possono essere elencate o specificate nella deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 22 - Valutazione delle posizioni e delle prestazioni

1. La valutazione delle posizioni dei Responsabili dei settori viene effettuata in base ai criteri stabiliti dal Nucleo di Valutazione, e ad essa si fa riferimento per la commisurazione della relativa indennità di responsabilità.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili sarà effettuata dal Segretario Generale/Direttore Generale, secondo le direttive impartite dal Nucleo di Valutazione. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per l'assegnazione o il rinnovo di incarichi.
3. Dei criteri e delle direttive di cui ai commi 1 e 2 viene data informazione alle R.S.U. e alle OO.SS., le quali possono attivare la concertazione.
4. Le valutazioni delle prestazioni riferite ai Responsabili di servizio e a tutto il personale dipendente sono di competenza del Responsabile di settore dell'Area alla quale essi appartengono, in relazione agli indicatori contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione ed in conformità alle metodologie di valutazione concertate con le rappresentanze sindacali.
5. Il procedimento di valutazione si svolge comunque garantendo in ogni momento il principio del contraddittorio tra il soggetto valutatore e colui che viene valutato.

ART. 23 - Modalità di comunicazione interna e istituzionale

1. L'attività di comunicazione interna e istituzionale è gestita nell'ambito del Servizio Relazioni con il Pubblico, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Inoltre, il Comune promuove l'utilizzo dei sistemi informatici, al fine di raggiungere un più ampio numero di utenti e di facilitare la comunicazione, nell'ottica di una maggiore semplificazione e snellimento delle procedure amministrative ed integrazione con le tecnologie informatiche più avanzate.

ART. 24 - Sistema di pianificazione e budget

1. Il Comune svolge la propria attività amministrativa secondo il modello della "direzione per obiettivi", in base agli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Gli obiettivi rappresentano i risultati attesi dall'Amministrazione, in conformità alle proprie finalità istituzionali, e sono riferiti a centri di responsabilità chiaramente individuati, sono redatti in modo puntuale e comprensibile ed indicano le priorità ed i relativi indicatori per la misurazione dei risultati ottenuti.

ART. 25 - Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi fondamentali dell'Amministrazione vengono definiti nell'ambito del programma generale di mandato della Giunta Comunale, approvato dal Consiglio Comunale immediatamente dopo le elezioni.
2. Sulla base degli stessi, la Giunta annualmente definisce gli obiettivi relativi ad un esercizio finanziario, nell'ambito della relazione previsionale e programmatica. Tale definizione è condivisa con i Responsabili dei settori, sulla base di incontri e colloqui preventivi.
3. L'Assessore ed il Responsabile del Settore interessati, quindi, precisano ulteriormente gli obiettivi detti, ai fini della predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, specificando altresì le risorse (umane, strumentali e finanziarie) necessarie per il raggiungimento degli stessi.
4. Dopo l'approvazione del Bilancio preventivo e pluriennale, la Giunta Comunale provvede all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, affidando gli obiettivi e le relative risorse, eventualmente definendo anche criteri generali di indirizzo per il raggiungimento degli stessi. Tali elementi sono contenuti in apposite "schede PEG", in cui vengono precisate le priorità di intervento e i tempi, gli indicatori, ed eventuali altre esigenze di carattere organizzativo necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

ART. 26 - Verifica periodica dell'attuazione degli obiettivi

1. Secondo modalità e tempi indicati nella delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, o con successivo atto del Direttore Generale, tenuto conto anche delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento di Contabilità, i Responsabili dei settori predispongono dei rapporti nei quali viene evidenziato lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati, e le eventuali problematiche insorte e le relative proposte di modifica del Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 27 - Programma annuale delle opere pubbliche

1. In seguito all'approvazione del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione, il Responsabile del Procedimento (ex art. 7 L. 109/1994 e succ. mod. ed int.), in collaborazione con i Responsabili dei Settori interessati, provvede alla definizione del Programma Annuale delle Opere Pubbliche, evidenziando in particolare:
 - l'oggetto dell'opera;
 - la priorità di esecuzione;
 - i tempi di progettazione e di ultimazione dei lavori;
 - le modalità di progettazione dell'opera (interna o esterna);
 - il costo previsto e le modalità di finanziamento.
2. Il Programma è approvato dalla Giunta Comunale, che provvede altresì all'assegnazione delle risorse relative alle opere contenute nello stesso, ad integrazione e specificazione di quanto contenuto nel Piano Esecutivo di Gestione, indicando anche la modalità di scelta del contraente e le eventuali clausole contrattuali.

Resta inteso che si può procedere all'appalto delle opere solo se preventivamente i competenti organi abbiano provveduto all'approvazione dei progetti, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
3. Qualora un'opera debba essere progettata da un tecnico esterno all'Ente, il Responsabile del settore provvede al compimento degli atti e alla formalizzazione di tutte le procedure necessarie per l'affidamento dell'incarico.

4. Il Responsabile del Procedimento, in collaborazione con i progettisti interni interessati, provvede periodicamente ad aggiornare la Giunta Comunale e il Direttore Generale circa l'esecuzione delle opere previste.

5. Il programma delle opere pubbliche, approvato ai sensi del presente articolo, dovrà essere adeguato in base agli schemi - tipo di cui all'art. 14 L. 109/1994, così come modificata dalla L. 415/1998 e succ. mod. ed int.

ART. 28 - Nucleo di Valutazione

1 Il Nucleo di valutazione è composto da 3 membri, tra i quali il Direttore Generale, che lo convoca e lo presiede, e vi appartiene di diritto; gli altri membri esterni sono nominati con decreto del Sindaco, sentito il Direttore Generale. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia, e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale.

2 Nell'ambito del provvedimento di nomina, viene determinato il compenso per i membri esterni.

Al Nucleo di valutazione sono affidate le funzioni di cui agli artt. 20 del D.Lgs. 29/1993 e succ. mod. ed int.

3 I componenti del Nucleo di Valutazione restano in carica per la durata del mandato amministrativo, e l'incarico può essere revocato con apposito provvedimento per reiterate ed ingiustificate inadempienze.

4 Per quanto riguarda il funzionamento ordinario, il Nucleo di Valutazione risulta validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo 2 componenti.

ART. 29 - Competenze del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, nonché l'imparzialità e il buon andamento delle attività gestionali.

2. In particolare:

- accerta la rispondenza dei risultati conseguiti con le direttive e gli obiettivi dell'organo di governo dell'ente e ne verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza l'imparzialità e il buon andamento;
- determina i parametri, oggettivi e soggettivi, per la commisurazione delle indennità di posizione ai Responsabili di Settore nominati con atto del Sindaco, ai sensi della T.U. 267/2000;
- fornisce adeguate indicazioni riguardo alla determinazione degli indicatori per la valutazione dei risultati degli obiettivi di gestione, e dei piani di lavoro ad essi collegati;
- determina, almeno annualmente, i parametri di riferimento del controllo, tenendo conto delle indicazioni degli organi di Governo dell'Ente;
- sovrintende al controllo di gestione dell'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati con la proposizione dei possibili rimedi e la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate.

3. Nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni, come sopra riportate, il Nucleo di Valutazione riferisce almeno trimestralmente al Sindaco e alla Giunta sui risultati della propria attività, e sugli eventuali ostacoli riscontrati.

ART. 30 - Modalità operative del Nucleo di Valutazione

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del Nucleo di Valutazione le risorse strumentali e operative necessarie per il corretto svolgimento dell'attività richiesta.

A tal fine, possono essere richieste tutte le informazioni necessarie ai servizi comunali, i quali sono tenuti alla più stretta collaborazione.

Capo V - Organizzazione del servizio Finanziario

ART. 31 - Funzionamento del Servizio Finanziario

1. Ciascun Responsabile di settore, assume gli impegni di spesa nell'ambito delle proprie competenze e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione di mandati di pagamento. Provvede altresì all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.
2. Gli impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, prima della pubblicazione del provvedimento.
3. I provvedimenti di liquidazione, sottoscritti dal Responsabile del settore competente, vengono trasmessi al Servizio Finanziario che effettua i necessari riscontri amministrativi, contabili e fiscali e dispone il pagamento della spesa mediante emissione del mandato.
4. I Responsabili di settore curano che le entrate di propria competenza vengano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale e tempestivo. Il Settore Finanziario provvederà ad informare i Servizi competenti delle avvenute riscossioni, entro 10 giorni dalla conoscenza delle stesse.
5. I Responsabili di settore tengono un apposito scadenziario della maturazione dei crediti e provvedono al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento che, salvo diverse disposizioni normative o contrattuali, non può essere superiore a 60 giorni, decorsi i quali il debitore è costituito in mora ai sensi di legge.

ART. 32 - Responsabile del Settore Finanziario

1. Oltre a quanto stabilito da disposizioni di legge o statutarie, al Responsabile del Settore Finanziario compete:
 - la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal Regolamento di contabilità;
 - il controllo sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili, da iscriversi nel Bilancio Annuale e Pluriennale;
 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - la verifica degli equilibri economici complessivi;
 - l'espressione del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e determinazione, e l'attestazione di copertura finanziaria su ogni assunzione di impegno di spesa, con le modalità previste dal vigente Regolamento di Contabilità.

Capo VI - Organi tecnici di coordinamento

ART. 33 - Conferenza dei Responsabili di settore

1. La Conferenza dei Responsabili di settore è presieduta e convocata dal Direttore Generale.
2. Essa si riunisce periodicamente al fine di definire le linee generali per la gestione del personale e per la formazione professionale dello stesso, e per coordinare e verificare lo stato di attuazione degli

obiettivi dell'Ente, contribuendo altresì alla definizione delle procedure comuni alle diverse Aree.

PARTE SECONDA - ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Capo I - Programmazione del personale

ART. 34 - Programma triennale del personale

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, con cadenza annuale la Giunta Comunale approva il Piano Triennale del fabbisogno del personale, indicando i posti vacanti, le modalità di copertura degli stessi – se interna o esterna – e la data prevista per la copertura.
2. In base alla normativa vigente in materia, un adeguato numero di posti deve essere riservato per la copertura esterna.

ART. 35 - Programma annuale del personale

1. Il Piano Triennale di cui all'articolo precedente integra il Piano Esecutivo di Gestione relativamente alle assunzioni che si prevede di effettuare nell'anno di riferimento.
2. I concorsi, o le altre modalità di selezione del personale, sono indetti in conformità al programma triennale di cui all'articolo precedente, con provvedimento del Responsabile del settore competente.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

ART. 36 - Analisi dei fabbisogni del personale

1. Ogni anno i Responsabili di settore segnalano al Direttore Generale il fabbisogno del personale in relazione ad eventuali nuove esigenze o bisogni, correlati allo svolgimento dei servizi di propria competenza; a propria volta il Direttore Generale sottopone alla Giunta Comunale eventuali proposte in merito.
2. Allo stesso modo i Responsabili comunicano eventuali richieste di variazione della propria dotazione organica, che dovessero essere necessarie in relazione all'assegnazione di particolari obiettivi.

Capo II - Norme generali di accesso all'impiego

ART. 37 - Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:

- a) Concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli e colloquio, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, anche con l'uso di sistemi automatizzati
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla normativa per l'inserimento al lavoro dei disabili. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 Agosto 1980, n. 466;
- d) per concorso unico;
- e) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nell'art. 44;
- f) mediante selezione per progressione riservata o verticale, in base ai criteri e le modalità di cui all'allegato "F" del presente regolamento.

2. I concorsi debbono svolgersi con modalità che garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forma di preselezione. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 è reclutato il personale a part-time.

ART. 38 - Requisiti Generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

- a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07.02.1994, n. 174;
- b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 2 Aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti, così come previsto dall'articolo 20 della citata legge. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia concorsuale utilizzata per l'assunzione - richiesta numerica all'Ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione, assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico - l'Amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta della visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;
- c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
- d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;

f) età: è previsto un limite minimo di anni 18, e un limite massimo di quarantuno anni per la partecipazione ai concorsi di Collaboratore Professionale Agente di Polizia Municipale. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quarantasei anni di età.

Il limite di quarantuno anni è elevato:

1) di un anno per gli aspiranti coniugati;

2) di un anno per ogni figlio vivente;

3) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella Legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio;

4) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24 Dicembre 1986, n. 958. Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo nelle pubbliche Amministrazioni, per gli ufficiali e sottufficiali dell'Esercito, della Marina o della Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanzieri in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del Corpo della Guardia di Finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia; si prescinde parimenti dal limite di età per i collocati a riposo ai sensi dell'articolo 3, comma 51 della Legge 24 dicembre 1993, n. 573;

g) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio, a seconda della categoria, sono quelli indicati nell'allegato B al presente Regolamento, tenuto conto anche di quanto previsto dal Nuovo Ordinamento Professionale.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1.

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

C A P O III - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi.

ART. 39 - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere :

a) per esami;

b) per titoli e colloquio;

c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed una prova orale.

3. I concorsi per titoli e colloquio consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso ed in un colloquio il cui contenuto di carattere generale tende alla valutazione del candidato alle mansioni da svolgere.

4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltrechè in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato C al presente Regolamento.

6. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482 a favore delle categorie protette, dal Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'allegato D al presente Regolamento.

7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicati nell'allegato E al presente Regolamento.

ART. 40 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale ai sensi dell'articolo 30 del T.U. n. 267/2000, o di un accordo, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 Agosto 1990, n. 241 e succ. m. ed. i.

3. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale; ed inoltre può disciplinare anche la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

4. L'approvazione della convenzione di cui sopra comporta altresì integrale accettazione delle norme e modalità concorsuali dell'Ente Delegato ad esperire la procedura concorsuale.

5. Nei concorsi unici operano le riserve previste dalla Legge 2 Aprile 1968, n. 482 a favore delle categorie protette, dal Decreto Legislativo 12 Maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicata all'allegato D.

6. Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicati all'allegato E.

ART. 41 - Corso-Concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso strictu sensu. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati all'art. 51:

a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;

b) la durata del corso;

c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

2. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Responsabile del Settore Amministrativo/Istituzionale, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

3. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Responsabile Amministrativo/Istituzionale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.

5. Al termine del corso, un'apposita commissione, nominata secondo quanto previsto dal successivo art. 47 e di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

6. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

7. Nei corsi concorso operano le riserve previste dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482 a favore delle categorie protette, Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'allegato D.

9. Le categorie di cittadini che nei corsi concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicati nell'allegato E.

ART. 42 - Selezione pubblica

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli Uffici Circoscrizionali del Lavoro.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio Circoscrizionale per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'Ufficio Circoscrizionale per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere :

- a) denominazione dell'Ente richiedente;
- b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
- c) titolo di studio richiesto;
- d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- f) numero dei posti da ricoprire;
- g) sede della prestazione lavorativa.

4. Nella selezione pubblica operano le riserve previste dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482 a favore delle categorie protette, Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'allegato D.

ART. 43 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette e percorsi di tirocinio per i portatori di handicap.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della Legge 2 Aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio Circoscrizionale per l'impiego, sezione utenze speciali, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di

posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Nell'ambito delle riserve di posti da destinare alle categorie protette il 10% è destinato ai portatori di handicap che presentano una riduzione della capacità lavorativa non inferiore al 67% o invalidità ascritta dalla prima alla quarta categoria di cui al testo unico delle pensioni di guerra, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 44 - Assunzioni a tempo determinato.

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa con le seguenti forme:

a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio circoscrizionale del Lavoro e della massima Occupazione per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B.

per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti addetti all'erogazione dei servizi.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito da un funzionario della Amministrazione, fermo restando l'ordine di avviamento.

b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale e per assunzioni a tempo determinato di categoria fino alla B.

c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per le categorie dalla C

In tali casi :

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
- l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
- l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e trasmesso in copia agli Enti ed Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni della Provincia, alla Sezione Circoscrizionale ed all'Ufficio Provinciale del lavoro, alle Organizzazioni Sindacali Aziendali e Territoriali di categoria;
- la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.
- I titoli vengono valutati con le modalità ed i criteri indicati nell'allegato C;
- L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dall'art. 66 del presente Regolamento, a seconda della qualifica funzionale o categoria cui afferisce il concorso.

d) Il reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione dei progetti-obiettivo, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 avviene con le seguenti modalità:

- per le categorie fino alla B trovano applicazione le disposizioni previste dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e la procedura di assunzione è quella indicata nell'articolo 42;

- per le categorie superiori trovano applicazione le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n.127 e succ. mod. ed int.

e) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori

ai sensi dell'articolo 6, comma 8 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e succ. mod. ed int. , secondo le modalità di cui al precedente art. 18.

ART. 45 - Fasi del procedimento concorsuale

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - c) approvazione del bando e pubblicazione;
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati al concorso;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) correzione delle prove;
 - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART. 46 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. La scelta della modalità concorsuale per la copertura dei posti vacanti viene effettuata dalla Giunta Comunale all'atto dell'approvazione del Programma Triennale di fabbisogno del personale, eventualmente aggiornato nel corso dell'anno.
Successivamente, il concorso viene indetto con atto del Responsabile del settore dell'Area Amministrativo/Istituzionale, nel quale - in base a quanto contenuto nel suddetto Piano - si indicano il numero di posti che si intendono coprire con il concorso, l'individuazione del profilo professionale, della categoria e dell'area di dotazione organica a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

ART. 47 - Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici ed interni e dei corsi-concorsi sono composte dal Responsabile del settore dell'area cui afferiscono i posti messi a concorso o dal segretario generale, il quale assume le funzioni di presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, uno dei quali deve essere esterno all'Amministrazione. Quando i posti messi a concorso appartengono all'Area apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Direttore Generale o suo delegato.
2. Nel caso di selezioni riservate o verticali, la Commissione giudicatrice può essere formata anche solo da esperti interni.
2. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Direttore dell'Area Amministrativa/Istituzionale, su proposta del Presidente della Commissione.
Salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti della Commissione deve essere di sesso femminile.
3. Qualora i posti messi a concorso non afferiscano ad una specifica Area di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata al Vice-Segretario ovvero ad altro Dirigente motivatamente individuato.
4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in qualifica funzionale almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche o di Aziende private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad Albi o Associazioni professionali ove esistenti.

6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla C da un Segretario scelto tra gli impiegati di categoria C o B.
8. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente individuato nell'atto di nomina della Commissione, scelto di norma tra gli appartenenti all'Area Amministrativo/Istituzionale appartenente di norma alla Cat. C.
9. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membro supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Direttore del settore competente ne dispone la sostituzione con proprio atto di determina, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
11. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
12. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonchè coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.
13. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi
14. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma precedente.
15. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.
16. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
17. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione.
18. I compensi ai membri esterni delle Commissioni esaminatrici sono determinati, in base a quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 48 - Insediamento della Commissione Giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce:
 - a) le date delle prove;
 - b) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
 - c) la definizione della tipologia delle prove d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione delle prove medesime.

ART. 49 - Ulteriore ordine dei lavori della Commissione

1. Il Responsabile del settore Amministrativo comunica al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento.
2. La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
4. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione al Responsabile del settore.

ART. 50 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; essa delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
2. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
3. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

ART. 51 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
 - c) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste;
 - d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
 - e) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
 - g) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:
 - 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla Legge 2 aprile 1968, n. 483;
 - 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
 - i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - j) la forma di produzione di documenti;
 - k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - l) le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
 - m) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - n) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Il bando deve, altresì, contenere la qualifica funzionale o categoria, la figura o profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste sono desumibili dalle norme contrattuali vigenti.
4. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo pretorio del Comune, deve essere pubblicato mediante avviso su almeno un quotidiano, o in alternativa, nella gazzetta Ufficiale - 4^a Serie Speciale - Concorsi ed esami, ed inoltre viene inviato alla regione, all'Ufficio provinciale del lavoro compresa la Sezione collocamento categorie protette, ai Comuni capoluoghi di Provincia e ai Comuni della Provincia.
5. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni per il concorso pubblico e a quindici giorni per le prove pubbliche selettive.

ART. 52 - Riapertura dei termini del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del settore amministrativo è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

ART. 53 - Proroga dei termini del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. Il provvedimento, di competenza del Responsabile del settore è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

ART. 54 - Modifica o revoca del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
2. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del settore amministrativo, anche qualora venga modificato il numero dei posti messi a concorso.
3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 55 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Sindaco del Comune di Pietramontecorvino, presso il Protocollo generale entro il termine fissato nel bando di concorso; le stesse possono anche essere inviate mediante telefax, oppure mediante mezzi telematici, secondo le indicazioni contenute nei bandi di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale, e fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando; anche se pervenuta oltre detto termine, la domanda verrà comunque accettata, purchè pervenga prima dell'adozione della

determinazione concernente l'ammissione o l'esclusione dei candidati, provvedimento che non potrà essere adottato prima di cinque giorni dalla scadenza di detto termine.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo generale del Comune.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, nè per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

ART. 56 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso, già oggetto di autocertificazione da parte del candidato, ai sensi della vigente normativa.

2. Qualora la domanda presentata risulti incompleta, oppure il candidato non possieda i requisiti prescritti, si procederà all'esclusione; in sede di predisposizione del bando di concorso, è data facoltà di inserire un eventuale termine da assegnare per la regolarizzazione.

3. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

4. Dal ricevimento della suddetta comunicazione, il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso avverso il provvedimento di esclusione dal concorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

5. Una volta verificata la regolarità delle domande presentate, ed eventualmente anche in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati.

6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione; tale verifica viene automaticamente compiuta dall'Amministrazione procedente per i vincitori del concorso, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 57 - Preparazione ed espletamento delle prove

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenente le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. La Commissione esaminatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

10. Il candidato, dopo aver svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

11. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità potranno assistere alle anzidette operazioni.

13. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

15. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.

ART. 58 - Correzione e valutazione delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1 la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

4. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.

6. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

ART. 59 - La comunicazione delle prove

1. Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

2. La comunicazione di cui al comma 1 può avvenire in una delle seguenti forme:

- a) comunicazione della sede e del diario delle prove scritte ai singoli candidati o pubblicazione della sede e del diario delle prove nella Gazzetta ufficiale IV Serie Speciale - Concorsi ed esami o nel bando di concorso.
- b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

ART. 60 - Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla Commissione Giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti con seguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei ponti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato E; essa viene approvata dal Responsabile del settore amministrativo/Istituzionale o suo delegato, e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale; inoltre viene pubblicata all'Albo Pretorio.

4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

6. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

7. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata.

ART. 61 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poichè tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono prendere visione e anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poichè il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

ART. 62 - Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da Aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti di selezione.
3. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, Aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

ART. 63 - Prova Scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di una terna, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, Aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

ART. 64 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

ART. 65 - Prova Orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

ART. 66 - Individuazione delle prove per categorie

1. I concorsi, i corsi-concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami, le prove selettive e le selezioni per progressioni riservate o verticali consistono:
 - a) per i profili professionali di categoria A, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56; in una prova pratica e/o in test attitudinali e/o in una prova orale nell'ipotesi di progressione per concorso interno.
 - b) per i profili professionali di categoria B, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, o in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico o interno. In questi ultimi casi, per lo svolgimento della prova scritta mediante test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, Aziende

specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi;

c) per i profili di categoria B e C in una o più prove scritte e in una prova orale.

La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;

d) per i profili professionali di categoria D in una o più prove scritte e in una prova orale: la Commissione dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

2. La proposta formulata dalla Commissione deve essere recepita nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.

ART. 67 - Progressione verticale

1. La progressione interna è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nel nuovo ordinamento professionale, e si svolge con le modalità ed i criteri di cui all'allegato "F" del presente regolamento.

2. I profili professionali, caratterizzati da esperienza professionale acquisibile all'interno del Comune di Pietramonteorvino, sono individuati nell'art. 1 del suddetto allegato "F".

ART. 68 – Contratti di formazione e lavoro

1. L'assunzione con contratti di formazione e lavoro, ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente, avviene tramite avviso di selezione, nel quale viene indicato il profilo professionale da assumere, i requisiti e le modalità di presentazione della domanda e del curriculum.

2. I curricula pervenuti vengono selezionati da una Commissione appositamente nominata, composta da personale interno o esterno all'Ente; a tal fine può essere incaricata anche un'azienda specializzata nella selezione del personale.

3. L'esame dei curricula viene effettuato attraverso criteri predefiniti dalla Commissione, che corrispondono alle caratteristiche del posto da ricoprire.

4. Concluso l'esame dei curricula, viene individuata una rosa di candidati da sottoporre a colloquio attitudinale, che comprende anche – eventualmente – l'accertamento della capacità tecnica, attraverso prove teorico – pratiche.

5. Al termine della durata del contratto, l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire viene effettuato in base ai criteri concertati con la parte sindacale

CAPO IV - Costituzione ed elementi del rapporto di lavoro

ART. 69 - Adempimenti preliminari

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
 - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione contenente l'opzione per l'Amministrazione Comunale.

ART. 70 - Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati :
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la qualifica o categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
 - c) il profilo professionale e le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - d) la durata del periodo di prova;
 - e) la sede dell'attività lavorativa.
3. Il Responsabile di ciascun settore è competente alla sottoscrizione dei contratti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato del personale ad esso assegnato, in base alla dotazione organica vigente; il contratto di lavoro riguardante i Dirigenti è invece sottoscritto dal Direttore Generale.

ART. 71 - Lavoro straordinario

1. L'amministrazione può fare ricorso al lavoro straordinario solo per esigenze eccezionali e imprevedibili, a cui non può essere fatto fronte con altre soluzioni.
2. Lo svolgimento di prestazioni straordinarie è autorizzato dal Responsabile del settore per il personale ad esso assegnato, qualora sussistano idonee motivazioni che ne giustifichino il ricorso; in mancanza della suddetta autorizzazione, la prestazione lavorativa svolta in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro non sarà computata. Nell'ambito dell'autorizzazione, il dipendente interessato ed il responsabile possono anche concordare che il lavoro straordinario venga retribuito con riposo compensativo.
3. Le risorse finanziarie relative al lavoro straordinario, risultanti disponibili secondo l'apposito fondo di cui al contratto collettivo, sono ripartite tra i diversi settori, in base alle diverse esigenze lavorative; tutti gli atti riguardanti la contabilizzazione delle ore, l'impegno e la liquidazione verranno effettuati dal Servizio finanziario.

ART. 72 - Disciplina delle assenze

1. Le ferie costituiscono un diritto inviolabile del dipendente, la cui misura è stabilita dal vigente contratto collettivo nazionale. Il periodo di godimento delle stesse, concordato all'interno del Servizio di appartenenza e con il Responsabile del settore, deve essere da quest'ultimo autorizzato. L'autorizzazione alle ferie dei Responsabili è di competenza del Direttore Generale.
2. Le ferie non godute nell'anno precedente devono essere obbligatoriamente effettuate entro il mese di giugno dell'anno successivo.
3. Nel caso in cui, decorso tale termine, residuino ancora ferie non godute e il dipendente non intenda usufruirne, il Responsabile del settore le assegnerà d'ufficio.

4. La disciplina di cui ai precedenti commi 2 e 3 si applica anche per il recupero delle ore effettuate come lavoro straordinario.

5. I permessi retribuiti ai dipendenti, nella misura massima di 3 giorni, per motivi personali o famigliari debitamente documentati, sono autorizzati dal Responsabile del settore.

6. Con provvedimento emanato dal Servizio Personale su richiesta del Responsabile, si concede al proprio personale il permesso per usufruire del periodo di aspettativa non retribuita per motivi famigliari o personali, in base alla richiesta ad esso presentata.

L'eventuale parere negativo del Responsabile deve essere motivato sulla base di ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza.

ART. 73 - Comandi e missioni

1. Il comando di un dipendente presso un'altra pubblica amministrazione, che ne faccia richiesta, può essere disposto con provvedimento del Responsabile del settore, sentita la Giunta Comunale - per un periodo non superiore ad un anno; sono fatte salve le modalità contenute nella normativa vigente.

2. Le missioni, effettuate dal dipendente per ragioni di servizio, sono previamente autorizzate dal Dirigente, indicando il luogo di destinazione, la ragione e l'orario di durata.

ART. 74 - Procedimento disciplinare - Ufficio competente

1. Il procedimento disciplinare, per il quale si fa riferimento alla normativa nazionale e contrattuale vigente in materia, è affidato alla competenza del singolo Responsabile del settore, relativamente al personale alle proprie dipendenze, secondo quanto risulta dalla vigente dotazione organica.

2. Per sanzioni disciplinari superiori alla censura, il procedimento disciplinare è di competenza del Direttore Generale.

ART. 75 - Ufficio unico per il contenzioso del lavoro

1. Secondo quanto previsto dalla vigente normativa, l'Amministrazione istituisce, con proprio provvedimento, un ufficio unico per il contenzioso in materia di lavoro, anche in forma associata con altre Amministrazioni; in quest'ultimo caso, i rapporti fra le Amministrazioni aderenti sono regolati tramite un'apposita convenzione.

2. Nei giudizi relativi a controversie circa i rapporti di lavoro, è facoltà dell'Amministrazione farsi rappresentare, previo conferimento di mandato generale o speciale, da un proprio funzionario avente idonee capacità;

ART. 76 - Mobilità interna

1. In occasione della copertura di posti resisi vacanti nell'ambito della dotazione organica, l'Amministrazione può provvedere mediante mobilità interna, nell'ambito di quanto previsto dal Piano annuale e triennale di fabbisogno di personale, di cui agli artt. 34 e 35 del presente regolamento, specificando anche gli eventuali criteri di selezione, individuati sulla base di accordi con le rappresentanze sindacali.

2. In questo caso, si procede all'approvazione di un avviso, con provvedimento del Responsabile del settore, nel quale vengono indicati i posti da ricoprire, le relative mansioni, i criteri, i termini e le modalità di selezione delle domande presentate.

3. Il suddetto avviso viene poi notificato a tutti i dipendenti del Comune interessati, e comunicato alle Organizzazioni Sindacali.

4. Il Responsabile, per motivate esigenze organizzative finalizzate ad una migliore funzionalità dei servizi e ad una razionalizzazione nell'impiego del personale, può disporre - con proprio atto - una diversa distribuzione del personale ad esso assegnato nell'ambito dei propri servizi.

Qualora il personale venga attribuito ad settore diverso, il relativo provvedimento è di competenza del Direttore Generale.

ART. 77 - Mobilità esterna

1. Con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, la mobilità esterna tra Amministrazioni del medesimo comparto è disposta con provvedimento del Responsabile del settore competente relativamente al personale ad esso assegnato, o del Direttore Generale relativamente ai Responsabili di settore.
2. Il procedimento presuppone una domanda di trasferimento del dipendente ad altro Ente, ed il trasferimento avviene a seguito di un apposito accordo stipulato tra le Amministrazioni interessate nel quale sono indicate le modalità e i criteri.
3. Con il medesimo procedimento, l'Amministrazione può anche effettuare la copertura di posti vacanti, qualora siano state presentate domande rivolte ad ottenere il trasferimento presso l'Ente da altre Amministrazioni, e tale modalità di copertura sia stata indicata nell'ambito del Piano Triennale di fabbisogno del personale.
4. In questo caso, la procedura di mobilità può essere effettuata o tramite pubblicazione di un apposito bando, in cui si individuino i criteri di selezione, oppure tramite accordi diretti con altre Amministrazioni.

ART. 78 - Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Qualora un dipendente risulti inidoneo, temporaneamente o permanentemente, alle mansioni ad esso affidate, e conservi però una residua capacità lavorativa, il Responsabile del settore può decidere il mutamento di profilo professionale, a parità di qualifica, previo accertamento del possesso dei requisiti di professionalità richiesti dal nuovo profilo; sono comunque fatte salve le disposizioni previste dal vigente contratto collettivo, e da altre normative previgenti.
2. Nel caso in cui risulti necessario un titolo di studio particolare, si può procedere all'accertamento dell'idoneità psico-attitudinale allo svolgimento delle nuove mansioni, prevedendo eventualmente anche un percorso di formazione specifico.

Capo V - Formazione e sviluppo del personale

ART. 79 - Principi generali

1. L'Amministrazione riconosce il ruolo prioritario della formazione del personale nell'ambito di un continuo processo di riqualificazione del personale, finalizzato sia all'apprendimento di nuove tecniche di gestione e allo sviluppo di capacità innovative e di iniziativa, sia all'applicazione del nuovo ordinamento professionale.
2. In base a quanto disposto nella contrattazione collettiva decentrata, l'Amministrazione definisce annualmente gli obiettivi prioritari della formazione del personale, anche attraverso l'approvazione di un Piano annuale e di formazione.
3. Il suddetto Piano è approvato con atto della Giunta, su proposta del Direttore Generale e sentiti i responsabili del settore, e stabilisce gli interventi formativi da effettuare riguardo ai dipendenti dell'Ente, indicando anche eventualmente le modalità.

Capo VI - Incompatibilità, incarichi e lavoro a tempo parziale

ART. 80 - Incompatibilità

1. Sono incompatibili con il lavoro prestato alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione le prestazioni rese in violazione del dovere di esclusività, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.
2. Non sono invece incompatibili le prestazioni rese, anche con compenso retribuito, in occasione di:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, ecc.
 - partecipazione a convegni, seminari, ecc., che abbiano fine prevalentemente divulgativo, di confronto e di dibattito;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - incarichi per i quali è previsto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. In tutti gli altri casi, il dipendente che intenda svolgere incarichi retribuiti presso altri Enti Pubblici o presso privati deve preventivamente richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza, indicando le mansioni oggetto dell'incarico, la durata e il tempo complessivo di svolgimento della prestazione.
4. Fatto salvo il disposto di cui all'art. 58 comma 10 D.Lgs. 29/1993, l'autorizzazione è disposta con atto del responsabile del settore per il personale ad esso assegnato, o del Direttore Generale negli altri casi, tenendo conto di eventuali priorità contenute nel programma di obiettivi del Servizio di appartenenza; il medesimo procedimento viene seguito per le autorizzazioni a partecipazioni a commissioni di concorso.
5. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non può essere concessa tutte le volte in cui l'attività esterna svolta dal dipendente si trova in conflitto di interessi con quella svolta all'interno dell'Ente, dandone atto nell'ambito del provvedimento di diniego.

ART. 81 - Lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo pieno può essere trasformato in rapporto a tempo parziale alle condizioni e secondo le modalità previste dal vigente contratto collettivo.
2. All'atto della richiesta, il dipendente interessato deve indicare le motivazioni della richiesta, e il tipo di orario (part-time orizzontale o verticale) prescelto; la trasformazione del rapporto avviene con atto scritto, con parere favorevole del Responsabile del settore competente.
3. Qualora la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sia finalizzata allo svolgimento di una ulteriore attività lavorativa (subordinata o autonoma), si applicano le disposizioni normative vigenti; nella propria richiesta, il dipendente deve indicare il tipo di orario prescelto e l'attività lavorativa che intenda svolgere.
4. In questo caso, la domanda si intende accolta decorso il termine di 60 giorni dalla presentazione; con provvedimento motivato del Responsabile del settore, su richiesta del Responsabile del settore competente, può essere disposto il differimento della trasformazione, qualora possa derivare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, considerata la particolare posizione ricoperta dal dipendente, o per il mancato accordo circa l'orario del servizio.
5. La disciplina prevista dall'articolo precedente relativa all'autorizzazione a svolgere attività esterna non si applica a coloro che sono titolari di un rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%; si applica invece in tutti gli altri casi.
6. Nel rispetto dei limiti numerici previsti dalle vigenti disposizioni, il parere circa l'autorizzazione alla trasformazione del rapporto a tempo parziale richiesta dai Responsabili di settore è di competenza

del Direttore Generale, tenendo conto che essa può essere prevista solo per lo svolgimento di un'ulteriore attività lavorativa, secondo quanto previsto dalla L. 662/1996.

Capo VII - Norme finali e di rinvio

ART. 82 - Norma finale e di rinvio

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui alla normativa legislativa e contrattuale vigente, con particolare riferimento al Nuovo Ordinamento Professionale, e allo Statuto Comunale.

ART. 83 - Entrata in vigore

1. Il Regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, unitamente alla delibera di approvazione, secondo quanto previsto dall'art. 6 dello Statuto Comunale.

ALLEGATO “A” - Compiti e funzioni attribuiti ai settori

SETTORE AMMINISTRATIVO/ISTITUZIONALE

Al settore spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- lo svolgimento dell'attività ordinaria da parte degli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), assicurando il coordinamento tecnico per la regolare gestione dei servizi, in esecuzione degli atti emanati dagli organi del Comune;
- la tenuta dell'archivio storico, corrente e di deposito;
- la tenuta del Registro di Protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- la gestione dei contratti;
- le pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, la comunicazione istituzionale dell'Ente, la gestione del centralino e del servizio stampa e riproduzione dei documenti;
- le attività produttive del territorio e la polizia amministrativa;
- la tenuta e gli adempimenti riguardanti i registri di stato civile, anagrafe, gli adempimenti in materia elettorale, di leva e statistica;
- l'informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza giuridico amministrativa su particolari problematiche, e studi di fattibilità su progetti dell'Amministrazione; in particolare, cura il contenzioso dell'Ente e i rapporti con i legali esterni;
- l'organizzazione del personale e le procedure di assunzione;
- il coordinamento per la gestione delle strutture informatiche dell'Ente.
- la gestione ed i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- la formazione professionale e l'orientamento dei giovani nel settore scolastico e del lavoro;
- la predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative e sportive;
- la promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- l'incentivazione della pubblica lettura;
- la promozione e l'organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- la cura dei rapporti con l'Azienda U.S.L. locale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- l'organizzazione degli interventi rivolti all'infanzia e all'adolescenza;

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO

Al Settore spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la predisposizione del Bilancio Annuale e Triennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione, con aggiornamenti e variazioni successive;
- la predisposizione del Conto Consuntivo;
- la gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- la gestione dei beni mobili comunali e l'aggiornamento degli inventari;
- la gestione del servizio Economato e Provveditorato;
- la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente;
- il coordinamento e il supporto di altri Settori riguardo l'analisi dei costi e il controllo di gestione;
- lo stato giuridico ed economico del personale.

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE ECONOMICO/TERRITORIALE

Al settore spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la progettazione, e realizzazione di tutte le opere comunali, e la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici;
- lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;
- l'istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, la repressione degli abusi edilizi;
- gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale;
- le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili;
- il controllo e la prevenzione degli inquinamenti atmosferico, acustico e delle acque;
- la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;
- la gestione del servizio depurazione e trattamento fanghi;
- la gestione del verde pubblico e del servizio cimiteriale.

Al Servizio Vigilanza spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- l'osservanza delle leggi e dei regolamenti;
- gli accertamenti istruttori e di controllo riguardanti le autorizzazioni amministrative e le licenze;
- la vigilanza sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale;
- l'esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- gli adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- il coordinamento del servizio di protezione civile;
- la gestione delle notifiche e dell'Albo Pretorio.

ALLEGATO “B” - Elenco dei titoli di studio richiesti per l’ammissione agli impieghi, a seconda della qualifica funzionale (categoria)

I titoli di studio richiesti, a seconda della qualifica funzionale, sono i seguenti:

a) categoria A:

licenza della scuola dell’obbligo e qualificazione professionale se richiesta;

b) categoria B1:

licenza della scuola dell’obbligo e specializzazione professionale se richiesta; in alternativa può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e patenti;

c) categoria B3:

licenza della scuola dell’obbligo e specializzazione professionale, acquisibile con diploma professionale specialistico o mediante appositi corsi di formazione riconosciuti in base alla normativa regionale;

d) categoria C:

licenza di scuola media superiore o equipollente;

e) categoria D1:

diploma di laurea breve, oppure di durata ordinaria;

f) categoria D3:

diploma di laurea di durata ordinaria, nonché la prescritta abilitazione in caso di prestazione professionale.

ALLEGATO “C” - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici e nei corsi-concorso

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30.
Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

A) per le categorie B1 e B3 :

- titoli di studio e cultura : 20% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio : 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
- titoli vari : 10% del punteggio complessivo.

B) per le categorie dalla C e D 1:

- titoli di studio e cultura : 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio : 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10);
- titoli vari : 10% del punteggio complessivo;
- curriculum : 10% del punteggio complessivo.

C) per le categorie D3:

- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio : 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8);
- titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
- curriculum : 10% del punteggio complessivo;

TITOLI DI STUDIO E CULTURA

I titoli di studio e cultura presenti vengono valutati in rapporto ai profili professionali ed alle qualifiche come segue:

Categorie B1 e B3

Massimo punti 2

A) Titolo di studio di Scuola media superiore punti 1,00
a quella dell'obbligo attinente la professionalità richiesta (non utilizzato per l'ammissione al concorso)

B) Certificazioni attestanti frequenza con superamento punti 0,50
di esame finale di corso professionale attinente la professionalità richiesta

C) Diploma di laurea punti 0,50
Categorie C e D1 Massimo punti 3

A) Diploma universitario o diploma di scuola speciale (post maturità) attinente la professionalità richiesta punti 0,75

B) Diploma di Laurea attinente la professionalità richiesta (non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 1,50

C) Diploma Universitario di specializzazione post Laurea, attinente punti 0,75

categoria D3

Massimo punti 3

A) Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 1,50

B) Diploma universitario di specializzazione attinente post Laurea punti 0,75

C) Diploma di Scuola superiore di studi amministrativi punti 0,75

TITOLI DI SERVIZIO

I titoli di servizio possono essere valutati secondo i seguenti criteri:

- a) il servizio prestato nella stessa area di attività, in qualifica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, é valutato a punteggio pieno;
- b) il servizio in qualifica immediatamente inferiore della stessa area cui appartiene il posto messo a concorso o in qualifica pari o superiore di area diversa rispetto a quella cui appartiene il posto messo a concorso, va valutato con punteggio ridotto del 10%;
- c) il servizio prestato nella stessa area in qualifica ulteriormente inferiore o in diversa area in qualifica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, viene valutato a punteggio ridotto del 50%;
- d) il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza;
- e) il servizio prestato presso lo Stato, Comuni, Province, Regioni, UU.SS.LL. viene computato, previa equiparazione con i profili di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo é frazionabile in quattro trimestri; i periodi superiori di quarantacinque giorni si computano come trimestre;
- f) é altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale é tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

TITOLI VARI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso (con voto o giudizio finale).

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli,) sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

CURRICULUM

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiuntivo rispetto ai titoli documentati.

ALLEGATO “D” - Riserve di posti operanti nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso, nei concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive

Nei concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 a favore delle categorie protette, dal Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta il seguente:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva a favore dei dipendenti di questa amministrazione;

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione ai pubblici concorsi devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

L'unico documento attestante lo stato di disoccupazione é il certificato, rilasciato dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, di iscrizione del concorrente negli elenchi speciali previsti dall'articolo 19 della Legge 2 aprile 1968, n. 482.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ALLEGATO “E” - Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli

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

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età (cfr. art. 2 comma 9 della L. 191/1998)

ALLEGATO “F” - Selezioni per progressioni riservate e verticali

Art. 1 -Disposizioni generali

1. Le disposizioni seguenti disciplinano i processi reclutativi da realizzarsi in base alle norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro ed in attuazione del nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, riguardanti in particolare:

- a) i requisiti di accesso e le modalità di selezione afferenti ai processi reclutativi di selezione verticale per il passaggio del personale a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di ascrizione. Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente, con appositi atti, all'accesso dall'esterno ed, in prima applicazione, per quelle espressamente indicate nel Piano Annuale di Fabbisogno di Personale.
 - b) i requisiti di accesso e le modalità inerenti alle selezioni interne riservate al personale dipendente, ex art. 4, comma 2, dell'ordinamento professionale, per le posizioni funzionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente ed espressamente sotto indicate, ancorché in termini parziali e con esplicito riferimento ai processi già programmati
2. Le disposizioni di cui agli articoli seguenti si applicano esclusivamente al personale assunto a tempo indeterminato presso l'Amministrazione comunale.

Art. 2 - Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso alle selezioni di cui all'art. 1, determinati in funzione del profilo e della categoria in cui rientra il posto interessato dalla procedura selettiva.
2. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario per l'esercizio delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire, come risulta in base alle mansioni assegnate al profilo da ricoprire.
3. I requisiti di accesso alle singole procedure selettive devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Il limite di anzianità richiesta verrà computata – per coloro che sono entrati in servizio dopo il 1/4/2000 – effettuando una comparazione tra la posizione giuridico-economica di provenienza (qualifica funzionale e trattamento economico, in base all'art. 7 del Nuovo Ord. Prof.) e la classificazione risultante dal vigente Ordinamento (categoria professionale e posizione economica), tenendo conto dell'esperienza maturata sia nell'Amministrazione comunale, sia in altre Amministrazioni del comparto.

Art. 3 - Criteri generali di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive

1. La determinazione dei requisiti speciali di accesso alle procedure selettive è operata con apposito provvedimento del dirigente competente, in osservanza delle disposizioni recate dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (di cui agli artt. 48 e seguenti) e sulla base dei criteri generali di seguito indicati.
2. La Commissione Giudicatrice, nominata con la procedura di cui all'art. 47 del presente Regolamento, può essere composta anche solo da soggetto interni all'Amministrazione.
3. Le procedure selettive in oggetto possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti, limitatamente alle ipotesi ove - per la specifica professionalità richiesta in

funzione della posizione da ricoprirsì - la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.

Art. 4 - Requisiti di accesso a selezioni per progressione verticale (Art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1999)

1. Per le posizioni professionali di seguito indicate, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure di progressione verticale sono definiti, in applicazione ed osservanza dei criteri generali disciplinati dall'art. 3 conformemente a quanto sotto delineato:

posizione professionale di Funzionario – cat. D (3)

(requisiti a possesso obbligatorio)

a) ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D/1 – D/3, e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (anche breve) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

Anzianità minima richiesta: 18 mesi

posizione professionale di Funzionario – cat. D (1)

(requisiti a possesso alternativo)

- ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea o diploma di laurea breve afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

Anzianità minima richiesta: 18 mesi

- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media superiore o di maturità) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria C), così determinata:

Anzianità minima richiesta: 3 anni

possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore e attestato professionale) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria C), così determinata:

Anzianità minima richiesta: 5 anni

b) posizione professionale di Istruttore – Cat. C

(requisiti a possesso alternativo)

A1) ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B/1 – B/6, e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

Anzianità minima richiesta: 18 mesi

B2) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B) e nel percorso di sviluppo economico B/1 – B/6, così determinata:

Anzianità minima richiesta: sviluppo B/1 – B/6 = 3 anni di servizio

C3) assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B) e nel percorso di sviluppo economico B/1 – B/6, così determinata:

Anzianità minima richiesta: sviluppo B/1 – B/6 = 5 anni di servizio

posizione professionale di Operatore Professionale – Cat. B (3)
(requisiti a possesso alternativo)

c) iscrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B/1 – B/4, e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;

Anzianità minima richiesta: 18 mesi

C1) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella stessa categoria professionale del posto messo a selezione (categoria B) e nel percorso di sviluppo economico B/1 – B/4, così determinata, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi:

Anzianità minima richiesta: sviluppo B/1 – B/4 = 3 anni di servizio

C2) assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella stessa categoria professionale del posto messo a selezione (categoria B) e nel percorso di sviluppo economico B/1 – B/4, così determinata, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi:

Anzianità minima richiesta: sviluppo B/1 – B/4 = 5 anni di servizio

posizione professionale di Operatore Professionale – Cat. B (1)
(requisiti a possesso alternativo)

d) iscrizione alla categoria A (posizione professionale di Ausiliario) e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;

Anzianità minima richiesta: 18 mesi

D1) assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria A), così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente iscrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni:

Anzianità minima richiesta: 3 anni di servizio

Art. 5 - Requisiti di accesso a selezioni riservate. (Art. 4, comma 2, C.C.N.L. 31 marzo 1999)

1. Per le posizioni professionali indicate nell'allegata tabella B, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure selettive di tipo riservato ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, in materia di nuova classificazione professionale, sono definiti nell'avviso di selezione predisposto dal Dirigente competente, sulla base delle disposizioni contenute nei precedenti articoli.

Art. 6 - Modalità selettive

1. Le specifiche modalità di selezione inerenti alle posizioni funzionali di cui all'art. 1 del presente stralcio regolamentare sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso di reclutamento da adottarsi, con apposito atto del dirigente competente, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. In ogni caso, le modalità di selezione debbono essere rivolte ad accertare l'accrescimento e la valorizzazione della professionalità del dipendente, in relazione al profilo e alle mansioni oggetto del posto da ricoprire.

3. Qualora, terminata la selezione, alcuni candidati abbiano raggiunto il medesimo punteggio, la preferenza sarà determinata in base al criterio della maggiore anzianità di servizio.

Art. 7 - Norma speciale per la selezione del Vice Comandante di PM

1. In base a quanto stabilito dalle disposizioni contrattuali di cui al CCNL sottoscritto in data 14/9/2000, la selezione per la progressione verticale del sottufficiale di PM verrà svolta con le seguenti modalità:

- Una volta accertata la posizione giuridica dell'interessato, si procederà alla valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio;

- Tali titoli dovranno essere documentati attraverso un curriculum, che l'interessato dovrà consegnare con le modalità ed entro i tempi indicati nell'apposito avviso di selezione; nel medesimo avviso verranno anche indicati i relativi criteri di valutazione.

Art. 8 - Norme specifiche

1. Ai fini del presente stralcio regolamentare per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente:

– il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;

– il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;

– l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;

– la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno d'età entro l'anno 1962.

2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961-1962).

