



COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

Provincia di Napoli

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 CRITERI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Monte di Procida in piena attuazione dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale nella seduta del 17/12/2003.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi ha lo scopo di assicurare efficienza, efficacia, speditezza, economicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
3. Il Comune di Monte di Procida garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso e nel trattamento al lavoro.

ART. 2 PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre all'apparato amministrativo fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
3. Ai Responsabili dei Settori competono la responsabilità dei servizi e tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

ART. 3 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'Organizzazione delle Strutture e delle attività di conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) "partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) "flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impegno del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale, attuati i processi di mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente;

e) “armonizzazione degli orari” - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni Pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L’orario di lavoro è funzionale all’efficienza dell’orario di servizio.

CAPO II

DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE

ART.4

LA DOTAZIONE ORGANICA, IL PERSONALE

1. L’organizzazione e la disciplina degli uffici nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica avviene secondo le disposizioni dell’art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
2. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili, è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale ove non sia stato nominato il Direttore Generale, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali di Categoria., così come previsto dal vigente CCNL – EE.LL. e nel rispetto della normativa vigente;
3. La dotazione organica del Comune di Monte di Procida risulta allegata al presente regolamento sotto la lettera A
4. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. A tal fine ricorre alle assunzioni dall'esterno solo dopo aver esaminato tutte le possibilità relative al personale già in organico.
5. L'inquadramento nelle categorie e profili professionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
6. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative.
7. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetti ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
8. La flessibilità delle mansioni di ogni categoria comporta pertanto, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire il personale anche a mansioni diverse nell'ambito della categoria di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la cui applicazione viene individuato il Responsabile del Settore.
9. Ai sensi e nei casi di cui all'art. 52 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni per obiettive esigenze di servizio e qualora non sia possibile assicurare la funzionalità dei servizi utilizzando la flessibilità delle mansioni, il dipendente viene assegnato a mansioni immediatamente superiori con provvedimento motivato su proposta del Responsabile del Settore presso cui presta servizio. In tal caso al dipendente spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
10. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia stata disposta per sopperire a vacanze di posti di organico, resta fermo l'obbligo di avviare le procedure per la copertura dei posti, ai sensi dell'art. 52, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001.
11. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

ART.5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune di Monte di Procida è articolata in: Settori, Servizi e Uffici.

Il Settore è la struttura organizzativa di massima dimensione, di diretto supporto agli organi decisionali dell'ente, finalizzata all'aggregazione omogenea di materie in funzione dell'efficacia dell'intervento.

Il Servizio è la compagine sottordinata al settore, con attività finalizzata ad interventi nell'ambito di una specifica materia all'interno del settore medesimo.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienza tra le varie articolazioni dell'Ente.

La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, nella delibera in cui approva il piano triennale del personale ed il piano annuale delle assunzioni o in occasione dell'approvazione del P.E.G. o P.R.O. di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/00, oppure, comunque, durante il corso dell'esercizio finanziario, può stabilire sia il numero dei settori e la loro articolazione per servizi e uffici, che il numero dei servizi.

In sede di prima applicazione sono riportati nell'allegato B) i servizi del Comune di Monte di Procida.

3. la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, nella delibera in cui approva il P.E.G. o il P.R.O., provvede ad organizzare i singoli Servizi nell'ambito di ciascun settore; può altresì, in caso di specifici mutamenti normativi ed Organizzativi, creare differenti servizi da attribuire a ciascun settore.

4. Possono inoltre essere istituiti alcuni servizi (o uffici) di staff, al di fuori della ripartizione in Settori, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Detti servizi possono essere costituiti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.

ART. 6 INQUADRAMENTO

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nella organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, d eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente e alle esigenze di operatività, il Direttore Generale nel rispetto delle qualifiche e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

La modifica dei profili per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica delle idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 7 ORGANIGRAMMA

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 8 UNITA' DI PROGETTO

La Giunta Comunale può istituire unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

ART.9 CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE

1. La nomina a Responsabile di Settore avviene a cura del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 10 comma del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000 e dell'art. 10 del CCNL – EE.LL. del 22/1/2004) per un periodo non superiore al mandato sindacale;

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito personale inquadrato nella categoria D e comunque non inferiore alla C.

3. La revoca è ammessa per gravi e reiterate violazioni dei doveri d'ufficio o per il mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con l'attribuzione delle risorse e l'individuazione dei programmi contenuti nella relazione previsionale allegata al bilancio annuale e dovrà essere preceduta da un contraddittorio con l'interessato.

ART. 10 RESPONSABILITA'

1. Spettano ai Responsabili di Settore la direzione dei servizi nonché tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dalla Giunta e dal Consiglio tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) 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 e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico- ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

2. Il Responsabile del Settore individua, nell'ambito dei propri servizi di cui è Responsabile, il dipendente al quale affidare le attribuzioni finalizzate al buon andamento ed economicità dei servizi o del servizio nonché l'attività istruttoria degli atti e dei provvedimenti riguardanti il servizio medesimo, tenuto conto anche della declaratoria del contratto di lavoro. Di norma il funzionario addetto al servizio sarà quello collocato nella Categoria C.

Resta in capo al Responsabile del Settore la facoltà di avocare a sé l'intera fase istruttoria dell'atto o del procedimento, in considerazione della necessità di assicurarne il migliore esito finale.

ART. 11 NOMINA SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il Sindaco con lo stesso provvedimento oltre al Responsabile del Servizio, di norma identificato nel Responsabile di Settore, nomina il suo sostituto in caso di assenza o impedimento, scegliendolo di norma tra i dipendenti inquadrati nella Categoria C.
2. Nella fattispecie si applica, nei limiti consentiti, l'art. 52 del D.Lgs. n.165/2001.

ART. 12
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i singoli procedimenti amministrativi, nonché l'adozione del provvedimento finale fanno capo al Responsabile di Settore.
2. Il Responsabile del Settore può assegnare ad altro dipendente del settore medesimo, anche di categoria immediatamente inferiore, la responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento, nonché eventualmente anche l'adozione del provvedimento finale.

ART.13
ATTIVITA' PROPOSITIVA E CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore, oltre alla funzione di cui ai precedenti articoli, esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di Programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;
 - d) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - e) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
 - f) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono il Sindaco, l'Assessore di competenza, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.

ART. 14
LE DOTAZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE
E L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili dei Settori, per i servizi di competenza, dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale ove esista.
2. L'assegnazione delle risorse umane ad ogni singolo Settore viene effettuata dalla Giunta Comunale contestualmente all'attribuzione dei mezzi finanziari di cui al comma 1.

ART. 15
"DETERMINAZIONI" DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. I responsabili del settore adottano le determinazioni di cui agli artt. 107 e 183 comma 9 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), nonché quelle relative alle competenze e alle responsabilità connesse alle attribuzioni di cui ai precedenti articoli.
2. Il Responsabile del Settore preposto dispone la numerazione progressiva delle proprie determinazioni e la registrazione delle stesse in un apposito registro annuale. Le determinate vengono trasmesse alla Segreteria Comunale che conserva gli originali e gli elenchi delle determinazioni suddivise per settore e provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio, per quindici giorni consecutivi, degli elenchi di cui sopra nonché alla trasmissione in copia ai Capigruppo consiliari.
3. Le determinazioni dei Responsabili del Settore che comportino impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario entro il giorno successivo all'adozione e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A quelle che non comportino impegni di spesa può essere data esecuzione fin dal giorno successivo alla loro adozione.
4. Nell'ambito della gestione del personale nell'ipotesi in cui in cui non sia previsto un potere discrezionale ma una pura applicazione di disposizioni legislative il Responsabile del Settore competente adotta propri provvedimenti non aventi natura di Determinazione. A titolo esemplificativo ma non esaustivo rientrano in tale ipotesi la concessione dei congedi di maternità e parentali di cui al T.U. N. 151/2001, i congedi matrimoniali, la liquidazione delle indennità di trasferta al personale.

CAPO III
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 16
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'Amministrazione Comunale, in attuazione dello Statuto e dei criteri generali del Consiglio Comunale, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto privato o con convenzione, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni e per funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente e nel limite massimo del 5% della dotazione organica dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavori di comparto, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore Generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

ART. 17 CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

ART. 18 CONTENUTI DEL CONTRATTO

Il contratto, stipulato dal responsabile del settore competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile contabile;
- i) l'obbligo delle riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile del settore, con il Direttore Generale o il Segretario Generale e con gli organi politici.

ART. 19 COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche – professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

CAPO IV SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

ART. 20 ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Al Segretario Comunale oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di tale ruolo;
 - b) la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili di Settore, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - c) la consulenza giuridico-amministrativa sugli atti amministrativi su richiesta della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale
 - d) il parere sulla dotazione organica dell'Ente qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - e) la facoltà di emanare direttive per disciplinare le fasi e i contenuti dei procedimenti amministrativi.
 - f) l'eventuale partecipazione alle gare d'appalto di opere pubbliche in qualità di esperto giuridico;
 - g) la presidenza delle Commissioni di concorso afferenti posti apicali, nell'ipotesi che non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - h) comporre la delegazione trattante di parte pubblica di cui al contratto collettivo di lavoro del comparto.
 - i) la presidenza della Conferenza dei Responsabili di Settore, ove non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - j) definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - k) le attestazioni e le certificazioni concernenti la documentazione da inviare alla Cassa Depositi e Prestiti ai fini dell'assunzione dei mutui, ad eccezione di quelle di stretta competenza dell'Ufficio Finanziario.

Resta ferma la facoltà del Sindaco nel conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza politica

2. Presso il Segretario Comunale è individuato l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'art. 55 4° comma D. Lgs 165/2001.

3. La valutazione della prestazione individuale dei dipendenti, svolta nei termini e con le modalità previsti dalla contrattazione decentrata a cura dei Responsabili di Settore, in caso di loro assenza, impedimento o cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, è attribuita al Segretario Comunale, il quale esercita la predetta funzione nei limiti delle sue competenze.

Il Segretario Comunale effettua la valutazione sulla base dei risultati del monitoraggio sull'andamento della prestazione dei propri dipendenti, riportante eventuali situazioni di rilevante portata, eseguito dai Responsabili di Settore.

ART. 21
CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE

1. Il Comune di Monte di Procida può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. Qualora non risulta stipulata la convenzione di cui l c.1, il Sindaco può conferire, fino revoca, le relative funzioni al Segretario Comunale.

ART. 22
FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE ATTRIBUITE AL SEGRETARIO COMUNALE

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.
2. In ogni caso qualora non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei dirigenti.

ART. 23
RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

1. I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nelle convenzioni.

ART. 24
SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore.

ART. 25
FUNZIONI 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 e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2. Compete in particolare al direttore generale:

- Predisporre la proposta di P.E.G. o P.R.O.;
- Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi;
- Provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- Coordinare l'attività dei Responsabili dei servizi – con poteri di direzione e, con poteri di sostituzione, annullamento e avocazione;
- In materia di personale, svolgere le funzioni previste dal regolamento degli Uffici e Servizi, sovrintendendo all'ottimizzazione della gestione di tutti i dipendenti comunali;
- In caso di convenzione tra i comuni, sovrintendere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi;
- Svolgere i compiti assegnatigli dall'ordinamento in materia di programmazione e di controllo, nelle forme previste dal regolamento di contabilità e/o del regolamento degli Uffici e Servizi; in particolare curare la predisposizione del piano degli indicatori ai fini del controllo di gestione;
- Adottare atto di organizzazione generale;
- Svolgere ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

A tali fini, al direttore generale rispondono nell'esercizio delle funzioni assegnate, gli apicali dell'Ente, ad eccezione del Segretario Comunale.

ART. 26 NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è un collegio di 3 membri, composto da esperti in tecniche di gestione valutazione nel campo del diritto amministrativo; può avvalersi della collaborazione di tutti i Responsabili di settore per acquisire atti e informazioni, per svolgere ricerche, analisi e studi che abbiano per oggetto il monitoraggio dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

2. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli organi di direzione politica; è nominato con deliberazione di Giunta Comunale e la durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

3. Il Nucleo di valutazione è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo 2 componenti. La presenza del Presidente è obbligatoria. Nel caso si debbano adottare decisioni in cui non vi sia accordo di vedute tra i membri il Nucleo delibera a maggioranza e ciascun componente farà presente, a verbale, le proprie motivazioni.

4. Al Nucleo di valutazione è affidata la definizione dei criteri e la verifica della metodologia di valutazione permanente del personale, secondo le norme vigenti; è attribuita la valutazione dei Responsabili di Settore e l'esercizio del controllo di gestione; le risultanze del controllo interno di gestione sono supporto tecnico ed elemento integrativo delle valutazioni operate al fine della erogazione della retribuzione di risultato di cui al vigente CCNLL – EE.LL.

5. Il Comune può costituire il Nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa l'approvazione di una specifica convenzione

6. Il compenso per l'espletamento delle attività è fissato dalla Giunta, che può assumere come parametro di riferimento il compenso dei revisori dei conti.

CAPO V

RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI NORME GENERALI

ART. 27

MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

1) Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2) Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale la Giunta Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

a) procedure selettive esterne;

b) procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;

c) procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;

d) L'avvio delle procedure selettive è adottato dalla Giunta Comunale sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno personale

3) Le procedure di assunzione di cui al precedente comma 1 si ispirano, come indicato dall'art. 36 del decreto legislativo 30/3/2001 N. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ai seguenti principi:

a) Adeguata pubblicità della selezione ;

b) Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione;

c) Economicità delle modalità di assolvimento selettivo;

d) Celerità di svolgimento selettivo

e) Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo;

f) Oggettività dei meccanismi selettivi;

f) Trasparenza dei meccanismi selettivi;

g) Idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali;

h) Osservanza delle pari opportunità;

i) Decentramento delle procedure reclutative;

J) Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

ART. 28
COMUNICAZIONE SINDACALE

Il Comune, ai sensi dell'art. 7 l. n. 3 del 16/1/2003, prima di avviare le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inoltra ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3 del D.Lgs. 165/01, una comunicazione contenente gli elementi conoscitivi del concorso - selezione da bandire.

ART.29
REQUISITI PER LA COPERTURA DEI POSTI

1) Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;

c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

d) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi e/o massimi d'accesso, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

e) specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;

f) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;

g) regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;

h) assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

i) assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2) In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

a) Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)

b) categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali

c) categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali o diploma di scuola media superiore accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali.

d) categoria C: diploma di scuola media superiore

e) categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga afferenti alle attribuzioni caratterizzanti

f) categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali

3) Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.

4) I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

ART. 30 PROVE D'ESAME

1) Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:

a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale che può articolarsi in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. Per l'accesso alla Categoria B il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Art. 37 c.1 del D.Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni). La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità

operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso della apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed anche l'accertamento della conoscenza di un lingua straniera. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la

posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso della apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed anche l'accertamento della conoscenza di un lingua straniera. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni

di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.

2) Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

3) Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

4) Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

ART.31

PROCEDURE SELETTIVE VERTICALI E INTERNE

1) Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:

a) per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e successive modifiche ed integrazioni;

b) per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e successive modifiche ed integrazioni;

c) per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del

C.C.N.L. 31 marzo 1999 e successive modifiche ed integrazioni.

2) 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 nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.

3) I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, 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 produzione della domanda di ammissione.

ART.32

CRITERI DI DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE E MODALITA' SELETTIVE

1) Alle procedure selettive, sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:

a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata; oppure,

b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, nella stessa area funzionale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, con un'anzianità di servizio di ruolo effettivo di almeno 3 anni o 5 anni se il servizio è stato prestato in aree funzionali diverse; la suddetta anzianità di servizio è ridotta rispettivamente a 2 anni o a 4 anni se il dipendente si trova nell'ultimo o penultima posizione economica riconducibile alla categoria immediatamente inferiore.

2) Alle procedure selettive di cui all'art.32 comma 1, lettera b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico rispettivamente B1-B4 e D1-D3, in possesso:

a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata; oppure,

b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa area funzionale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, con una anzianità di servizio così come indicato al superiore c.1 – lett. b);

3) Ai fini dei commi precedenti per aree funzionali si intende: area amministrativa, area finanziaria, area tecnica, area di vigilanza;

4) Alle procedure selettive di cui all'art.32 comma 1, lettera c), sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato, da almeno 24 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire, secondo quanto previsto dall'art. 24, comma 3.

5) Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, 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.

Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:

a) per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperimento di una prova praticoattitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 10/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;

b) per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il curriculum

professionale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, l'Amministrazione può attivare, per la copertura dei posti vacanti afferenti ai particolari profili delle categorie B e D su posizioni iniziali B3 e D3, procedure selettive analoghe a quelle strutturate per le progressioni verticali ai sensi del presente articolo.

ART. 33 AVVISO DI SELEZIONE

1) L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il responsabile del servizio interessato alla posizione posta a selezione.

2) Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3) L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione

minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.

4) L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

5) L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

6) Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

7) La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

8) Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

9) Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

ART. 34
PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

- 1) La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - a) 30 giorni per le selezioni esterne
 - b) 15 giorni per le selezioni interne antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
- 2) Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
- 3) L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul B.U.R.C.;
- 4) Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico per le selezioni esterne.
- 5) Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.
- 6) Gli avvisi di selezioni interne sono pubblicati, a cura del Servizio competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.
- 7) Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità, questa, previa valutazione del Responsabile competente in materia di personale e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

ART. 35
DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

- 1) La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
- 2) In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
 - c) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - d) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
 - età
 - Titolo di studio
 - eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.
- 3) La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
- 4) Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In

particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla legge n. 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5) Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

6) Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

7) La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

ART. 36

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1) La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – Servizio Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi .

2) La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.

3) La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.

4) L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5) Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

6) Esclusivamente per le selezioni interne le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza funzionale dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di trasmissione all'Ente, attestante la data di presentazione. Le domande così raccolte sono, comunque, trasmesse, senza ritardo, a cura del Responsabile dell'Ufficio ricevente, al competente Servizio Personale.

7) Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale

della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione.

8) L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

ART. 37 COMMISSIONI GIUDICATRICI

1) Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

a) Profili di categoria D 1 e D3

-dal Direttore Generale o dal Segretario Generale che la presiede

-da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari del Comune o di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

b) Profili delle categorie A, B, C

-dal responsabile di Settore che la presiede;

-da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari del Comune o di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

2) Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3) Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

4) Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente

rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

5) Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

6) Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7) Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del Servizio Personale.

8) Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza

sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del responsabile del Servizio Personale.

9) In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.

10) Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.

11) 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 espressa conferma con apposito atto del Dirigente dell'Ufficio Personale.

12) Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

ART. 38

INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

1) La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti.

Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2) Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Responsabile competente in materia di personale, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.

3) Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.

4) La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricasazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di

non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Ufficio Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

5) Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

6) Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7) Riguardo i compensi spettanti alla Commissione Giudicatrice, se il funzionario apicale del settore competente venga nominato presidente della Commissione Giudicatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento economico.

Analogamente, al Segretario Generale non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali. In caso contrario, sarà applicato l'art. 1 DPCM 23/3/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nel settore di appartenenza sarà dovuto il compenso ex rt. 1, DPCM 23/3/1995.

Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della commissione purché non appartenente al servizio personale. In quest'ultimo caso spetterà il solo compenso per le ore corrispondenti all'attività straordinaria eventualmente prestata.

8) Ai membri e al Presidente che non risiedano nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite, dall'articolo 5 del d.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli appartenenti alle qualifiche apicali, con esclusione del Presidente di commissione dipendente dell'Ente.

ART. 39 INCOMPATIBILITA'

1) Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui sopra, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del Servizio Personale.

2) Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

3) I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

ART. 40
ORDINE DEI LAVORI

- 1) La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
 - b) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
 - c) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
 - d) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - e) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
 - f) Fissazione della data della preselezione, se prevista e se non prevista dal bando;
 - g) Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
 - h) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
 - i) Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
 - j) Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - k) Valutazione delle prove selettive;
 - l) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
 - m) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
 - n) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.
- 2) Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal Segretario per esteso.

ART. 41_
MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

- 1) Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
- 2) Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.
- 3) L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.
- 4) In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.
- 5) Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
- 6) Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di

manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7) Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

CAPO VI CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART.42 TITOLI VALUTABILI NELLE SELEZIONI

1) La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2) La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse, ai sensi di quanto prescritto dall'allegato C), del presente regolamento.

3) I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:

a) Titoli di servizio

b) Titoli di studio

c) Titoli vari

4) Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.

5) Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

6) Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio per le categorie A, B e C, nonché all'anzianità di servizio ed ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, devono essere aggiuntivamente individuate nel cosiddetto "credito formativo valutato", consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusisi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo aziendale rivestito, e nel cosiddetto "credito lavorativo" (o professionale) acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di

appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Comunale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

7) Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione.

8) La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.

9) Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

10) Sono comunque valutati:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;

d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

11) La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

12) L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

13) L'eventuale valutazione del credito formativo valutato e del credito lavorativo è operata, dalla commissione di selezione, sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione e, comunque, sulla scorta di appositi momenti considerativi preventivamente formulati e trasmessi dai competenti responsabili di strutture organizzative, secondo principi e criteri generali assunti con apposito atto organizzativo del Direttore Generale.

14) Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

15) Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

a) provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;

b) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;

c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

16) Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

CAPO VII PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

ART. 43 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

- 1) Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio del personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
- 2) Il responsabile del servizio Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
- 3) La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

ART. 44 CALENDARIO DELLE PROVE SELETTIVE

- 1) Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
- 2) Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno. Il diario delle prove può essere pubblicizzato assieme all'avviso di selezione.
- 3) L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.
- 4) La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.
- 5) Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

ART. 45_ MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

- 1) Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2) Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

2) In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;

c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5) Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio

b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)

c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6) Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7) I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8) Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

9) Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.

10) Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11) Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto

necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

12) La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

13) Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

ART.46

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICO-APPLICATIVE

1) Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2) Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3) In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4) Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

ART. 47

VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI ALLE PROVE SCRITTE O TECNICHE-PRATICHE

1) In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2) La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3) Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova .

- 4) Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.
- 5) In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in applicazione.

ART.48 COLLOQUIO

- 1) Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
- 2) L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.
- 3) L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica e in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.
- 4) Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.
- 5) Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
- 6) Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
- 7) I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 8) Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
- 9) La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

CAPO VIII
CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ART. 49_
APPROVAZIONE E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

- 1) Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.
- 2) Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.
- 3) Il Responsabile del Servizio Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Responsabile stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorché investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.
- 4) Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
- 5) Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.
- 6) Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente, con indicazione delle tipologie costitutive che s'intendono effettuare.
- 7) La graduatoria finale, approvata dal responsabile del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
- 8) La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione, nonché, ancora, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione selettiva o concorsuale, purché precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali o selettive stesse.

ART. 50
APPLICAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA

- 1) A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
 - b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;

c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

ART. 51 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1) I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2) Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

3) La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4) L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

5) Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata.

6) La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

ART. 52 PERIODO DI PROVA

1) Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2) La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3) Il responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile della struttura competente in

materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4) Il responsabile della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5) Il Responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

6) La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Responsabile cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Responsabile e del servizio del personale.

ART. 53

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti Locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

CAPO IX

RECLUTAMENTI SPECIALI

ART. 54

FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE

1. Il Comune nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa; in particolare, conformemente ai contratti collettivi nazionali, può procedersi a contratti a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro, e agli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30/10/1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina;

2. Tra le forme contrattuali flessibili di assunzione dovrà tenersi conto del disposto del D.Lgs. n. 276/03;

3. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal

citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

4. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

5. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

ART. 55

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini, di cui all'art. 39 del D.Lgs. n. 165/01, avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante le diverse forme di pubblicazione di cui ai precedenti articoli.

ART. 56

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1) L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2) L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

3) Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Responsabile competente in materia di personale, sentiti i responsabili interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

4) Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, in materia

di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto.

ART.57

ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO

1. L'assunzione in servizio del personale a tempo determinato avviene con Determinazione del Responsabile del Settore Personale dietro richiesta del Responsabile del Settore interessato, che evidenzia anche le motivazioni per cui è necessario ricorrere all'assunzione medesima.
2. Per le assunzioni a tempo determinato per periodi inferiori a 15 giorni non si fa luogo sottoscrizione di contratto di lavoro individuale ma la determina di assunzione tiene luogo di contratto.

ART. 58

CASI SPECIALI DI SELEZIONE PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

- 1) Ai sensi dell'articolo 36, del decreto legislativo 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard qualitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperienza di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.
- 2) Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, che deve, comunque, tener conto di quanto stabilito al precedente art. 27, comma 1; al riguardo dovrà applicarsi la seguente procedura :
 - a) il bando di selezione potrà redigersi in maniera semplificata purchè rispetti i requisiti minimi previsti dalla legge vigente in materia
 - b) è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio per una durata pari ad almeno 10 giorni;
 - c) il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni 10 decorrenti dalla pubblicazione all'Albo;
 - d) le domande, da redigere in modo semplificato secondo le modalità previste nel bando, devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui alla superiore lettera c;
 - e) le prove consistono in un colloquio e/o prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto; le dette prove sono indicate nel bando di selezione;
 - f) tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove in assenza di ogni diversa comunicazione ;

ART.59
CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

1) Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui alle Leggi 863/84, 451/94 e 196/97 e D.Lgs. n. 276/03, nonché art. 3 del CCNL 14/09/2000.

L'istituto del C.F.L. (Contratto Formazione Lavoro) rappresenta la possibilità di disporre di uno strumento di gestione flessibile del personale per far fronte a necessità operative specifiche, con possibilità di acquisire direttamente, previa idonea verifica, professionalità formate senza necessità di attivare ulteriori selezioni pubbliche aperte a tutti.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro, avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

A tal fine, si intendono applicabili i requisiti d'accesso del presente regolamento, ad eccezione del requisito dell'età che dovrà essere compresa tra i 18 anni compiuti alla data di scadenza del bando, ed i 32 anni non compiuti alla data di pubblicazione del bando.

Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

a) per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendo le professionalità inserite nella Cat. D. In questo caso la durata non potrà essere superiore ai 24 mesi (non rinnovabili).

b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. Tale inserimento è riferito alle professionalità di Cat. B/C. La durata del contratto non può eccedere i 12 mesi (non rinnovabili).

Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella Cat. A.

2) Caratteristica peculiare del contratto di formazione e lavoro, è individuata nell'attività formativa che l'Ente si obbliga a realizzare nei confronti dei lavoratori assunti.

A tal fine, dovrà essere elaborato un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione.

L'attività di formazione non può essere inferiore a 130 ore complessive per i profili ascrivibili alla Cat. D, oppure 20 ore complessive per i profili ascrivibili alle Cat. B/C. La formazione deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa.

Il programma di formazione può anche ricomprendere, in relazione al profilo professionale, momenti di pratica/affiancamento aggiuntivi alle ore di cui sopra.

Il progetto per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro, ivi compreso il programma dell'intervento formativo, viene predisposto dal Servizio Personale, su proposta del Responsabile di Settore presso cui sarà inserito il lavoratore assunto con C.F.L..

Il medesimo Servizio Personale, dovrà curare la trasmissione del progetto (comprensivo dell'intervento formativo) alla Commissione Regionale c/o l'Agenzia del Lavoro di Napoli, nonché predisporre il bando di selezione, secondo le disposizioni del presente regolamento.

3) Ad avvenuta approvazione del progetto, il bando di selezione sarà pubblicato con le modalità di cui al presente regolamento.

Per quanto attiene ai requisiti di studio e/o patenti e/o abilitazioni, potrà farsi riferimento a quanto stabilito, per ogni profilo professionale, all'allegato C) al presente Regolamento.

4) Ai lavoratori assunti con C.F.L. è corrisposto il trattamento economico composto dalle seguenti voci: trattamento tabellare iniziale, indennità integrativa speciale, tredicesima mensilità, altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

5) Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

Le modalità di selezione saranno puntualmente determinate nel corrispondente avviso, e saranno finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative tipiche della categoria e profilo professionale, acquisite dal lavoratore a seguito del contratto di formazione e lavoro.

A tal fine troveranno applicazione le modalità selettive di cui ai precedenti articoli.

Per quanto non espressamente menzionato, si intendono integralmente applicabili le disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL 14/09/2000.

CAPO X INCOMPATIBILITÀ

ART. 60 CASI D'INCOMPATIBILITÀ

1) Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.

2) Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuatività.

3) Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

ART. 61 LIMITI ALL'INCOMPATIBILITÀ

1) I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.

2) I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

3) I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

4) E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente.

5) Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

6) Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

ART.62

PARTECIPAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI ENTI, AZIENDE E SOCIETA'

- 1) Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipino, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
- 2) I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.
- 3) I Responsabili di struttura titolari di posizioni organizzative ai sensi del presente regolamento possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

ART. 63

PROVVEDIMENTI PER I CASI DI INCOMPATIBILITA'

- 1) La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capo costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.
 - 2) In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
- 1) Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

ART.64

COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITA'

- 1) I responsabili di servizio sono tenuti a denunciare, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
- 2) La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

ART.65

DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI

- 1) Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.
Ciascun responsabile di servizio è tenuto a comunicare, alla struttura competente In materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente;
- 2) L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

CAPO XI INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

ART. 66 PRINCIPI GENERALI

- 1) Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.
- 2) Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.
- 3) L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

ART.67 CONFERIMENTO DI INCARICHI OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

- 1) L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
- 2) Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
- 3) L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Responsabile di servizio interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente. E' escluso ogni conferimento, a qualsiasi titolo operato, a personale ascritto a qualifiche dirigenziali o titolare di posizioni organizzative.
- 4) La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.
- 5) Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:
 - a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%;
 - b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come sub a).
- 6) In riferimento al regolamento per la ripartizione del fondo d'incentivazione di cui all'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modifiche ed integrazioni, trovano applicazione, per quanto non disciplinato nell'ambito dell'assetto negoziale collettivo, le disposizioni recate dal regolamento, previa contrattazione collettiva integrativa a livello decentrato.

ART. 68
OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

1) Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

ART. 69
ABROGAZIONI

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di Giunta Municipale di approvazione.
- 2) Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
- 3) Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 89 D.Lgs. n. 267/00 e le norme contrattuali vigenti del comparto Enti Locali.

ALLEGATO C)

PROVE D'ESAME - ATTRIBUZIONE E SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO TRA LE
PROVE ED I TITOLI

1^ prova scritta
massimo punti 30
2^ prova scritta o pratica
massimo punti 30
Prova orale
massimo punti 30
Titoli
massimo punti 10
TOTALE PUNTI
100

TITOLI DI STUDIO E RELATIVO PUNTEGGIO

CATEGORIA B3

MASSIMO PUNTI 3

- Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita)

- sufficiente

(da 6 a 6,99/10)

punti 0

- buono

(da 7 a 7,99/10)

punti 0,2

- distinto

(da 8,00 a 8,99/10)

punti 0,5

- ottimo

(da 9,00 a 10/10)

punti 1

- Titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo

punti 1,5 per ogni anno di

attinente alla professionalità richiesta

corso legale di studio

- Certificazioni attestanti frequenza con superamento

Esame finale di corso professionale attinente la

Professionalità richiesta (massimo 2 titoli)

punti 1 per titolo

CATEGORIA C

MASSIMO PUNTI 3

a) Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):

- da 36 a 41/60 (da 60 a 69/100)

punti 0

- da 42 a 47/60 (da 70 a 79/100)

punti 0,2

- da 48 a 53/60 (da 80 a 89/100)

punti 0,5

- da 54 a 60/60 (da 90 a 100/100)

punti 1

b) Diploma universitario o diploma di scuola speciale

(post-maturità) attinente la professionalità richiesta

(1 solo titolo)

punti 0,5

c) Diploma di laurea attinente le mansioni previste

Per il posto (1 solo titolo)

punti 1

d) Attestato corso professionale attinente le mansioni

Previste per il posto (massimo 1 titolo)

punti 0,5

CATEGORIA D

MASSIMO PUNTI 3

a) Titolo studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):

- fino a 75/110

punti 0

- da 76 a 89/110

punti 0,2

- da 90 a 99/110

punti 0,5

- da 100 a 110/110 e con lode

punti 1

b) Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso)

punti 1

c) Diploma universitario di specializzazione attinente,

post-laurea

punti 0,50

d) Diploma di scuola superiore di studi amministrativi

punti 0,50

TITOLI DI SERVIZIO

E' valutabile il servizio prestato alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche ivi comprese le U.S.L. ed i Consorzi tra Enti Locali.

La valutazione del servizio avviene nel limite massimo di PUNTI 6, a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

1) servizio prestato nella stessa area di attivita' della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o di categoria superiore della stessa area:

punti 2 (due) per ogni anno di servizio

2) servizio prestato nella stessa area di attivita' nella categoria funzionale immediatamente inferiore di quella del posto messo a concorso:

punti 1,80 per ogni anno di servizio

3) servizio prestato nella medesima area di attivita' di categoria ulteriormente inferiore al precedente capoverso, oppure in diversa area professionale, con categoria pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:

punti 1 (uno) per ogni anno di servizio

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto al precedente punto 3.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione del precedente comma.

Nel caso di più servizi prestati, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio, in tutti i casi, viene valutato sino alla data del rilascio del certificato.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in misura proporzionale.

I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato 360 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a 15 giorni.

TITOLI VARI

In questa categoria, nel rispetto del massimo dei punti previsto, la Commissione valuta: gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti.

Il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dal presente regolamento, rientra nella categoria dei titoli vari.

Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile.

La valutazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione, secondo i criteri predeterminati, e in relazione alla validità ed importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi, nel rispetto del punteggio massimo consentito per la valutazione dei titoli vari e precisamente punti 1.