

COMUNE DI MORMANNO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

E

DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Approvato con Delibera Giunta Comunale n.135 del 30.12.2000

Modificato con Delibera Giunta Comunale n. 184 del 05.10.2005

Modificato con Delibera Giunta Comunale n.164 del 11.09.2008

Modificato con Delibera Giunta Comunale n. 14 del 29.04.2009

Attualmente in vigore da ultima modifica con Delibera Giunta Comunale N.115 del 25.06.2009

INDICE SOMMARIO

- Art. 1 – Oggetto principi e finalità
- Art. 2 - Indirizzo politico amministrativo e controllo
- Art. 3 – Ordinamento e funzioni delle aree dei servizi e degli uffici
- Art. 4 – Le determinazioni
- Art. 5 – Le deliberazioni
- Art. 6 – Organizzazione del Comune. Competenze generali
- Art. 7 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo
- Art. 8 – Convenzione sovra comunale per il servizio di direzione generale
- Art. 9 – Indirizzi generali in merito alla nomina e revoca del direttore generale
- Art.10 – Compiti e funzioni del direttore generale
- Art.11 – Il segretario comunale
- Art.12 – Convenzione di segreteria
- Art.13 – Vicesegretario
- Art.14 – Delegazione di parte pubblica
- Art.15 – Sportello unico delle attività produttive
- Art.16 – Conferenza dei responsabili di servizio
- Art.17 – Contenuti della responsabilità di gestione
- Art. 18 – Nucleo di valutazione delle presentazioni e delle competenze organizzative dei responsabili
- Art.19 – Il responsabile del servizio
- Art.20 – Sostituzione dei dirigenti – responsabili. Assenze
- Art.21 – Revoca
- Art.22 – Copertura assicurativa
- Art.23 – Informazione sugli atti. Rapporti dei responsabili con il sindaco e la giunta
- Art.24 – Rapporti dei responsabili con il Consiglio e le commissioni
- Art.25 – Avocazione, sospensione ed intervento sostitutivo
- Art.26 – Incarichi Esterni
- Art. 27 – Conferimento di incarichi ai dipendenti
- Art.28 – Gestione delle risorse umane
- Art.29 – Assegnazione delle risorse umane
- Art.30 – Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi
- Art.31 – Valutazione delle prestazioni professionali
- Art.32 – Formazione ed aggiornamento
- Art. 33 – Disciplina modalità – assunzioni
- Art. 34 – Ambito di applicazione
- Art.35 – Norme generali di reclutamento del personale
- Art.36 – Posti disponibili

Art.37 – Riserva dei posti
Art.38 – Programmazione del fabbisogno del personale
Art.39 – Requisiti generali per l’accesso agli impieghi
Art.40 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
Art.41 – Indizione
Art.42 – Bando di concorso
Art.43 – Pubblicazione del bando di concorso pubblico
Art. 44 – Facoltà di proroga o riapertura dei termini – Rettifica del bando
Art.45 – Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi
Art.46 – Sottoscrizione della domanda di ammissione
Art.47 – Documenti da allegare alla domanda di ammissione
Art.48 – Presentazione delle domande di ammissione
Art.49 – Inammissibilità
Art.50 – Imposta di bollo
Art.51 – Composizione e nomina
Art.52 – Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice
Art.53 - Sostituzione dei componenti la commissione esaminatrice
Art.54 – Convocazione e insediamento
Art.55 – Ordine dei lavori
Art.56 – Processo verbale dei lavori
Art.57 – Compenso alla commissione esaminatrice
Art.58 – Punteggio disponibile
Art.59 – Valutazione dei titoli
Art.60 - Punteggio disponibile e votazione complessiva
Art.61 – Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio
Art.62 – Durata delle prove d’esame
Art.63 – Svolgimento delle prove d’esame
Art.64 – Concorso per esami
Art.65 – Concorso per titoli d’esame
Art. 66 – Modalità di espletamento delle prove scritte
Art.67 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al tramite delle prove scritte
Art.68 – Modalità di espletamento delle prove pratiche
Art.69 – Ammissione alla prova orale
Art.70 – Svolgimento della prova orale
Art.71 – Pubblicità dell’esito delle prove d’esame
Art.72 – Graduatorie di merito del concorso
Art.73 – Termine procedure concorsuali della commissione esaminatrice
Art.74 – Vincitori dei concorsi
Art.75 – Applicazione del diritto di precedenza
Art.76 – Applicazione diritti di precedenza
Art.77 – Efficacia della graduatoria

Art.78 – Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori
Art.79 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva
Art.80 – Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato
Art.81 – Forma e contenuto del contratto
Art.82 – Stipulazione del contratto individuale
Art.83 – Rapporto di lavoro a tempo parziale
Art.84 – Accertamento dei requisiti prescritti per l’assunzione
Art.85 – Periodo di prova
Art.86 – Ambito di applicazione
Art.87 – Requisiti
Art.88 – Modalità di espletamento
Art.89 – Commissione esaminatrice
Art.90 – Prove d’esame
Art.91 – Valutazione dei titoli
Art.92 – Valutazione delle prove d’esame
Art.93 – Punteggio disponibile e votazione complessiva
Art.94 – Formazione ed efficacia della graduatoria
Art.95 – Ambito di applicazione
Art.96 – Iscrizione nelle liste di collocamento
Art.97 – Procedure per l’avviamento a selezione
Art.98 – Selezione
Art.99 – Commissione esaminatrice
Art.100 – Procedure di selezione
Art.101 – Stipula del contratto e assunzione in servizio
Art.102 – Finalità
Art.103 – Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività
Art.104 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
Art.105 – Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale
Art.106 – Esenzioni ed obblighi
Art.107 – Ambito di applicazione
Art.108 – Modalità attuative
Art.109 – Rinvio
Art.110 – Entrata in vigore

ALLEGATI

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

COMUNE DI MORMANNO

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DELLE PROCEDURE CONCURSUALI.

ART. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 in particolare, dell'art. 88 D.lgs.267/2000, dello Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. del disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Mormanno.
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti dei cittadini, assicurare una migliore qualità dei servizi potenziare l'efficacia e l'efficienza, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia , opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, flessibilità, economicità.

ART. 2

Indirizzo politico – amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico – amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari delle finalità, dei tempi dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti
2. L'attività di controllo consiste: - nella comparazione tra gli obiettivi i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio; in una verifica circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, con atti di programmazione, pianificazione.
4. Tra gli atti indirizzi, in particolare, rientrano:
 - a) il programma amministrativo di cui all'art.71, d.lgs267/2000;
 - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art.42/b, D.Lgs. 267/2000;
 - d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000;
 - e) i piani economico-finanziari di cui all'art.201, D.lgs. 267/2000;
 - f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, lett.b), legge 267/2000;
 - g) i programmi di cui all'art.42, lett.b), D.Lgs. 267/2000;
 - h) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art.14 della L. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 32, comma 2 lett. b);

- i) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale , in particolare, ai sensi dell'art. 42, lett.m) e art.50 comma 7, D.Lgs.267/2000;
 - j) le direttive del Sindaco;
 - k) le direttive della Giunta ;
 - l) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.
5. Ai dipendenti con funzione di responsabile di servizio spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nel presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa della gestione e dei relativi risultati.
6. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

ART. 3

Ordinamento e funzioni delle aree dei servizi e degli uffici

La struttura organizzativa del Comune è articolata in : Direzione generale, Aree, Servizi. La direzione generale rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa , a cui fa capo la responsabilità di attuazione degli obiettivi.

1. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici sono soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
- I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza nel rispetto delle attribuzioni del presente regolamento, l'ottimale gestione delle risorse a loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla giunta emanare direttive ai responsabili di aree, uffici e servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
- Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, lo statuto o il presente regolamento espressamente non servano ad altri organi, e in particolare:
- 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 assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazione e concessioni edilizie;
 - g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati nonché in materia di viabilità locale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazione ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) l'espressione dei pareri di cui all'art.49,c. 1, dei D.Lgs. 18/08/2000 n.267, sulle proposte di deliberazione;
 - j) L'attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

- k) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 07/08/1990 n. 241 nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) La responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31.12.96 n. 675;
- m) Gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti su indicati. Alcuni di tali compiti possono essere attribuiti dal sindaco con atto motivato al segretario comunale. Qualora risulti riscontrata e dimostrata procedura ricognitiva annuale, la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito della dotazione organica in servizio presso quest'ente, le funzioni di cui al precedente comma 3 possono essere conferite con provvedimento del sindaco ai sensi dell'art.50 comma 10 D.Lgs. 18.08.2000 n.267. E' fatta salva la possibilità di conferire parte delle funzioni suddette al segretario comunale ai sensi dell'art.97 c.4 D.Lgs.267/2000;

Il grado d'attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo, e ai programmi dell'amministrazione.

ART.4

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del direttore generale, ove nominato, dal segretario comunale, dei responsabili delle aree o degli assessori che svolgono funzioni di responsabilità dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. Sulle determinazioni non deve essere opposto preventivamente alcun parere.
3. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa vanno comunicate al sindaco, al segretario comunale c/o al direttore generale a cura del responsabile di area o di servizio, sono esecutive con l'opposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. La determinazione dovrà essere repertoriata ogni singola area a cura dell'ufficio, in apposito registro, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio competente per archiviazione.
5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dagli appositi regolamenti.

ART.5

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono predisposte dai responsabili di area o di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART.6

Organizzazione del comune. Competenze generali

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale, ove nominato, o del Sindaco.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale, unicamente al piano esecutivo di gestione.
3. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi. E' compito dei responsabili definire l'assetto organizzativo interno dei servizi e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.
4. Le competenze in materia di organizzazione del Direttore generale sono indicate all'art.9 del presente regolamento.

ART. 7

Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al sindaco e agli assessori la G.M. può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'ente oppure ricorrendo a professionalità esterne con le modalità di cui al successivo art.29 purchè l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.90 del D.Lgs. n.267/2000,(da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa).
2. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

ART.8

Convenzione sovracomunle per il servizio di Direzione generale

1. Il comune ai sensi dell'art. 108 della legge 267/200, può stipulare, con uno o più comuni le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
2. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono, altresì stabilite, in particolare, le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.
3. Qualora in base al comma 4 dell'art. 108 della legge 267/2000 non risultino stipulati le convenzioni previste dal c.3 dal precitato art. e in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario.

ART.9

Indirizzi generali in merito alla nomina e revoca del Direttore generale

1. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, con contratto di diritto privato: a) a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali svolte nel settore pubblico o in quello privato;
2. Il Direttore generale può essere revocato in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti.
3. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto, in qualsiasi forma, rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento allo stesso dell'incarico di direttore generale.

ART. 10

Compiti e funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva dei Comuni, ad esso rispondono i responsabili nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio comunale.
2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art.108 della legge 267/200, dello Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina e di conferimento.
3. Il Direttore generale è incaricato di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'ente; sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia; formulare la proposta di piano esecutivo

di gestione (P.E.G.), previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, con il concorso del servizio economico finanziario e con il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente (Comitato P.E.G.,ove istituito); verificare la congruenza dei piani di attività dei responsabili rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati: predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, del D.Lgs.267/2000; formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo (e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco); formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta; dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati; definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione; definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del P.E.G., (ove adottato); presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco, ai sensi dell'art.50, della legge 267/200; pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei responsabili di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge; proporre al Sindaco e alla Giunta, sulla base delle indicazioni dei responsabili la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti; concorrere, in sinergia con la direzione della società (a qualsiasi titolo partecipate), aziende speciali istituzioni alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo; esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.

4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltre che di tutti gli uffici e servizi del Comune.

ART.11

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale viene nominato dal sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale - . La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge.
2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Al Segretario comunale spettano il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato e nelle ipotesi di sua assenza o impedimento e salvo quanto stabilito nel successivo art.12.
4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico –amministrativa prestata dal segretario comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida proceduralizzazione della medesima.
5. Nell'ipotesi in cui non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 4 dell'art. 108 della legge 267/2000 e in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.
6. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti le funzioni del Segretario-Direttore generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità ad personam, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza (o ad integrazione) secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta comunale con propria delibera.

ART.12

Convenzione di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 30 della legge n.267/200 può stipulare con uno o più comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.
2. Nella convenzione vengono stabilite: a) le modalità di espletamento di servizio; b) il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario; c) la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario; d) la durata della convenzione; e) la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

ART. 13

Vicesegretario

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario, conferendo l'incarico a responsabili dell'ente in possesso dei requisiti per l'accesso al posto di Segretario Comunale e che abbiano un'esperienza almeno triennale nello svolgimento di compiti di direzione di strutture organizzative di massima dimensione dell'ente. La durata dell'incarico non può superare la durata di quello relativo all'affidamento delle funzioni di Direttore generale al Segretario comunale. La revoca dall'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.
2. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario – Direttore nell'esercizio delle sue funzioni, oltre che la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.
3. Il responsabile a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione dell'area, servizio cui è preposto. Allo stesso per le mansioni ulteriormente attribuite spetta un compenso aggiuntivo pari al 20% annuo del compenso spettante al Segretario per le funzioni di Direttore Generale.

ART.14

Delegazione di Parte Pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica è costituita dai responsabili dei servizi individuati dalla Giunta Municipale, e dal Segretario comunale o Direttore generale ove nominato.

ART. 15

Sportello unico per le attività produttive

1. Lo sportello unico per le attività produttive, in base e con le finalità previste dal D.P.R. 44/98 è gestito, con rapporto di convenzione con la Comunità Montana del Pollino. E' facoltà dell'amministrazione recedere dalla predetta convenzione con la Comunità Montana.

ART.16

Conferenza dei responsabili di servizio

1. La conferenza permanente dei responsabili di Servizio è lo strumento principale di servizio delle attività di coordinamento e dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuali dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario o dal Direttore Generale ove nominato, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario o del Direttore Generale, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente regolamento ed ogni qualvolta si determinano necessità generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
- 5.
6. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

7. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

ART.17

Contenuti della Responsabilità di Gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario (qualora nominato direttore generale), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) Acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale, e tecnico-scientifica;
 - b) Compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) Adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) Delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) Dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentale affidate;
 - f) Razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) Curare il processo operativo, intervento nei punti di incertezza e di crisi correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) Verificare e controllare i risultati degli interventi nei momenti intermedi e i finali dei processi operativi;
 - i) Curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ART.18

Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzativi dei responsabili

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzativi dei responsabili è riservata al nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale, ove nominato, oppure dal Segretario Comunale, con funzioni di presidente e da due membri esterni scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti di provata qualificazione professionale previa stipula di convenzione anche con comuni limitrofi.
3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
5. Il procedimento per la valutazione – ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei responsabili con riferimento ai programmi agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:
 - a) Della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane;
 - b) Della complessità dell'organizzazione gestita;
 - c) Delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;

- d) Della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo).

La valutazione negativa comporta, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale.

ART. 19

Il Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'art.5 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza sul mutare delle esigenze l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
- b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti d'impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
- c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute,
- d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito o dal Segretario Comunale;
- e) adotta atti di gestione finanziaria-tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno,
- f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici l'ordinamento e sviluppo professionale del personale assegnato le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- i) cura il funzionamento dei meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli organi di governo o al Segretario;
- k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
- l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- m) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza

2. Il Segretario Comunale (o il Direttore Generale, se nominato) avoca a sé, con proprio ordine di servizio per l'adozione di atti gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, e, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Servizio,

3. In attesa di apposita definizione contrattuale al Responsabile di Servizio è assegnata una indennità di funzione, così come determinata dalla Giunta Comunale, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio.

4. Quando il Comune approvi le Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi, ai Responsabili di Servizio che svolgono la loro funzione anche per gli altri Comuni, in attesa di apposita definizione contrattuale, è assegnata una indennità di funzione in deroga alle normative vigenti. La relativa maggiore spesa sarà rimborsata dagli altri enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

5. Le indennità di cui ai commi 3 e 4 assorbono il compenso per le prestazioni dei lavoro straordinario eventualmente reso dai relativi Responsabili nonché ulteriori istituti inerenti il trattamento economico accessorio così come individuati dalla Giunta in sede di determinazione del compenso.

ART.20

Sostituzioni dei dirigenti/responsabili. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di u responsabile incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un dirigente ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile.
2. Per motivate esigenze di servizio il Direttore generale, ove nominato, o il Sindaco possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili.

ART. 21

Revoca

1. Gli incarichi di responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, della legge 267/2000.

ART.22

Copertura assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico, per :
 - a) i propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;
 - b) la tutela giudiziaria degli amministratori e dei responsabili, ove non vi sia conflitto di interessi.
2. E' fatto obbligo ai responsabili di dotarsi di polizza assicurativa per la copertura dei rischi professionali.

ART.23

Informazioni sugli atti. Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza dei Consiglio Comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore (e al Sindaco) e previa acquisizione del visto favorevole da parte dell'Assessore competente.
3. Prima della pubblicazione, le determinazioni vengono inviate in copia al Direttore generale, ove nominato o al Segretario comunale;
4. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai dirigenti/responsabili.
5. In merito alle ordinanze ordinarie, i responsabili cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.
6. I provvedimenti amministrativi di competenza dei responsabili di cui all'art.107 della legge n.267/2000 devono essere assunti previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore competente.

ART.24

Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

ART.25

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore generale, ove nominato, e dei dirigenti.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Direttore generale. Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, oppure ad altro funzionario.
4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.
5. Il Direttore generale può esercitare, altresì il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile.
6. Il Direttore generale può esercitare, altresì il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili elusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

ART. 26

Incarichi esterni

1. Il presente articolo si applica ad ogni forma di lavoro autonomo, qualunque sia l'oggetto della prestazione, fatta salva l'applicabilità di diversa e speciale normativa. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferir, altresì:
 - a) ex art. 110 comma 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
 - b) ex art. 7 comma 6 D.lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel Bilancio di previsione
2. Nell'ambito di un programma annuale previsto nel bilancio di previsione e nella relazione previsionale e programmatica allegata allo stesso possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Servizi in cui si articola la struttura dell'Ente:
 - a) incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
 - c) incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.
3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 deve essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale;
4. I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono determinati in € 60.000,00 complessivamente per tutti i Servizi e in € 30.000,00 per singolo Servizio.
5. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e di eventuali

altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente Regolamento e, per gli incarichi di cui al comma 2, la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

6. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti. Si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare,
- b) esperienza professionale desunta dal "curriculum" : si terrà conto dei seguenti elementi:
 - 1) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività di cui si richiede l'iscrizione);
 - 2) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;

7. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:

- a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita a ciascun Responsabile di servizio in relazione alle rispettive competenze;
- b) l'avviso deve evidenziare dei riferimenti ponderali precisi in base a singoli criteri prescelti, da rendere previamente pubblici, in modo da assicurare la trasparenza e la oggettiva verificabilità della scelta del soggetto cui conferire l'incarico.
- c) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'esistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento,
- d) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta,
- e) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico;
- f) i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune,
- g) fatte salve le forme di pubblicità inposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi;

8. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute.

9. Gli incarichi relativi ad importo superiore a 5.000,00 € debbono essere trasmessi, alla Corte dei Conti Sez. Reg.le di Controllo, ai sensi dell'art. 1 comma 173 della L. 266/2005

ART.27

Conferimento di incarichi ai dipendenti

1. L'amministrazione, ai sensi dell'art. 58 dei D. Lgs. 29/93, può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, per particolari attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio.
2. Gli incarichi fatti salvi quelli previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività: progettazione di piani formativi e interventi di formazione – consulenza di natura giuridico-amministrativa, fiscale, tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco su proposta del responsabile previa adeguata istruttoria preliminare volta a verificare la compatibilità tra l'attività svolta dal dipendente in forza dell'incarico conferito e quella prestata nell'ambito dei compiti e doveri di ufficio.

4. L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego: nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente.

ART. 28

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

ART. 29

Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.

2. In seguito all'approvazione del P.E.G., il Direttore generale, ove nominato, definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità qualora non siano già state specificate nel P.E.G. medesimo, attribuendo le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai responsabili in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

ART.30

Valutazione delle prestazioni del personale. Obiettivi

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica,
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione analizzati al miglioramento del personale dipendente dell'Ente;
- c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette e delegate;
- d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa.

ART. 31

Valutazione delle prestazioni professionali

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata.

2. I responsabili predispongono, i piani di lavoro finalizzati al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al dirigente/responsabile.

ART. 32

Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti per assicurare il costante adeguamento delle competenze, rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa.

2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze del bilancio, di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale.

3. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate, tramite il Direttore generale, ove nominato, o il Segretario Comunale propone alla Giunta, nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio e dei budgets, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.

4. Il piano per la formazione, deve: - essere articolato per aree formative; - prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze; - prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale.

ART.33

Disciplina e modalità di assunzione

1. Il presente art. regola la disciplina e le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 36-bis c.l. del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e art. 92 del D.L.vo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 dello stesso decreto.

2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, previsto dall'art. 107 e seguenti del D.L.vo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.34

Ambito di applicazione

1. Le norme ivi contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 107 e seguenti del D.L.vo n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 35

Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale avviene:

a) per il termine di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;

2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;

b) corso-concorso;

3. La Giunta Comunale o il Dirigente Responsabile del Servizio stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 107 o art. 48 del D.L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

ART.36

Posti disponibili

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

ART. 37

Riserva dei posti

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nella legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge medesima e per una percentuale complessiva, rapportata ai posti d'organico o al contingente numerico nel caso di mancanza d'organico.
2. Il 35% dei posti disponibili è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità esterna.
3. Alla riserva di cui il precedente comma può accedere:
 - a) il personale a tempo indeterminato appartenente alla qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni;
 - b) per i posti fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
4. La riserva di cui al comma precedente non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale. La riserva non opera se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
6. Sono fatte salve le possibilità concesse in materia di mobilità concordata tra enti.

ART. 38

Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

ART. 39

Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana
 - b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle categorie economiche;
 - d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti.Sono fatti salvi gli altri requisiti previste da leggi o regolamenti speciali;
 - e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
 - f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale;
 - g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe concesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

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

ART. 40

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i requisiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I requisiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti di procedimento concorsuale, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del D.P.R. 23 giugno 1992 n. 352.

ART. 41

Indizione

1. I concorsi pubblici sono indetti dalla Giunta Comunale con propria deliberazione sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 6, comma 1.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il facsimile di domanda di partecipazione al medesimo.

ART. 42

Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a) La denominazione del Comune;
 - b) La figura professionale, la categoria economica di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
 - c) L'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
 - Al personale interno in conformità alle norme vigenti;
 - A favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
 - d) Il trattamento economico;
 - e) I requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
 - f) Il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
 - g) Le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 13;
 - h) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria con la precisazione del loro regime fiscale;
 - i) I titoli che danno luogo e precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
 - j) L'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - k) Le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
 - l) L'avviso relativo alla determinazione e del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - m) La votazione minima richiesta per l'ammissione delle prove orali;
 - n) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
 - o) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
 - p) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:

- alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
- alla legge 10 aprile 1991, n. 125 in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso a lavoro anche previsto dall'art. 61 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

ART.43

Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'albo pretorio del Comune. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Il bando di concorso viene pubblicato nella "Gazzetta Ufficiale", quarta serie speciale, Concorsi ed esami, o nel "Bollettino Ufficiale" della Regione, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.

ART. 44

Facoltà di proroga o riapertura dei termini

Rettifica del bando

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso è adottato dalla Giunta Municipale.

ART. 45

Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità.
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana,
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione;
 - i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
 - l) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della tabella A di cui al D.P.R. 30

dicembre 1981, n.834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

m) di essere disposto a trasferire la propria residenza nel Comune di Mormanno.

2. l'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. La domanda di ammissione al concorso deve essere corredata dell'elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla medesima.

ART.46

Sottoscrizione della domanda di ammissione

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

ART. 47

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

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

A – Obbligatorî:

a) Titolo di studio richiesto in originale o copia autentica;

b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autentica;

c) Ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, da effettuarsi alla Tesoreria comunale a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;

B – Facoltativi:

a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso;

b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autentica.

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

3. In applicazione delle norme contenute nel Regolamento di cui all'art. 3, primo comma, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi dell'art. 3 della citata legge n. 15/1968, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte della Giunta comunale. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

4. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dall'art. 10 della legge 4 gennaio 1968, n.15 e dei commi 2 e 3 dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n.241.

ART. 48

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, o mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di almeno trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella "Gazzetta

Ufficiale” o nel Bollettino Ufficiale” della Regione. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all’art. 155 del codice civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell’Ufficio Postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi.

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

ART.49

Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili;
- b) coloro che siano stati esclusi dall’elettorato politico attivo;
- c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l’impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- f) coloro che hanno spedito la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando,
- g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
- h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l’ammissione, prive della prescritta autenticazione.

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

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

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

ART.50

Imposta di bollo

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

ART.51

Composizione e nomina

1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dalla Giunta comunale nella seguente composizione:

- a) Responsabile degli uffici o dei servizi di competenza: PRESIDENTE;
- b) n.2 tecnici esperti nelle materie oggetto di concorso, scelte tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime: COMPONENTI.

2. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti di Dirigente o di Responsabile degli uffici o dei servizi la Presidenza della Commissione esaminatrice è conferita al Segretario comunale. La Presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o impedimento del Responsabile degli uffici o dei servizi o del Segretario comunale ad un dirigente o funzionario Direttivo o Segretario comunale di altro Ente pubblico locale.

3. Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente inquadrato almeno nella categoria B scelto dal Presidente della Commissione stessa.
6. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
7. Possono essere aggregati membri esperti per il solo accertamento della conoscenza di una lingua straniera per i profili professionali della categoria D, nonché dalla G.C. e sono componenti della commissione per le sole prove riguardanti la lingua straniera.
8. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione in materia di lingua straniera acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.
9. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 9 e 10, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.
10. Le figure professionali dell'area informatica, indicate alla Tabella 3 allegata al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, il requisito culturale relativo alla conoscenza della lingua inglese viene accertato in sede di espletamento della prova orale. L'esito favorevole di tale accertamento costituisce presupposto necessario per il sostenimento della prova orale, mentre l'esito sfavorevole determina la esclusione dal concorso.

ART.52

Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice

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

ART.53

Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice

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

ART.54

Convocazione e insediamento

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

ART. 55

Ordine dei lavori

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

ART. 56

Processo verbale dei lavori

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
3. Ciascun membri della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
5. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbano essere puntualmente precisate.
6. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
8. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente in sostituzione di quello nominato precedentemente.

ART. 57

Compenso alla Commissione esaminatrice

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

ART. 58

Punteggio disponibile

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie: Categoria prima – Titoli di studio" seconda – Titolo di servizio" terza – Titoli vari" quarta – Curriculum professionale.

ART. 59

Valutazione dei titoli

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

2. Non vengono valutati:

- i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
- le lettere laudative.

ART. 60

Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

- punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
- punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica 30;
- punteggio massimo della prova orale 30.

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

3. Nel corso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel corso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

ART. 61

Esame dei titoli dei concorrenti ammessi

E attribuzione del relativo punteggio

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 23, provvede:

- a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
 - b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato al punto d) del comma 1, dell'art. 23, del presente Regolamento.
3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo VII del presente Regolamento.

ART. 62

Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere comunicato ai concorrenti all'inizio della prova medesima.

2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce, a propria discrezione, in relazione alla materia, un termine massimo di durata, non superiore a mezzora.

ART. 63

Svolgimento delle prove d'esame

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, nei giorni di festività religiose.
4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune.
5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
6. I termini di cui ai commi 1 e 5 del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai singoli concorrenti.
7. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.
8. Il Presidente della Commissione esami attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

ART.64

Concorso per esami

1. I concorsi per Esami consistono:
 - a) per le figure professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
 - b) per le figure professionali della categoria C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
2. I programmi delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono indicati nella Tabella "Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici", allegata al presente Regolamento.
3. La Giunta Comunale, all'atto della indizione del relativo concorso per esami o per titoli ed esami può disporre l'integrazione del programma d'esame di cui al precedente comma con nuove materie conseguenti all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive all'emanazione del presente Regolamento.

ART. 65

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.
3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 32.

ART. 66

Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.

3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, Il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
- a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
 - b) i concorrenti possono consultare soltanto i testi di legge non commendati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice;
 - c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente.
 - d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;
 - e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
 - f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
 - g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.
7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

Art.67

Adempimenti dei concorrenti

E della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di uguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
- Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
- pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
3. Al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
4. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.

5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato.

7. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

ART. 68

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova.

2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di uguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

4. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.

5. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.

6. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

ART. 69

Ammissione alla prova orale

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

ART. 70

Svolgimento della prova orale

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

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

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

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

5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

ART. 71

Pubblicità dell'esito della prova d'esame

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

ART.72

Graduatorie di merito del concorso

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 15 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto, viene rimessa all'Amministrazione comunale con sollecitudine.

ART. 73

Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

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

ART. 74

Vincitori dei concorsi

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito.

ART. 75

Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza di cui all'art. 5 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

ART. 76

Applicazione diritti di preferenza

1. Le categorie dei cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - b) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - c) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - d) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - e) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - f) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - g) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - h) gli invalidi ed i mutilati civili;

ART.77

Efficacia della graduatoria

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 ed a norma dell'art. 6, comma 21, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e art. 91 c.4 del D.L.vo n. 267/2000 le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale

copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART.78

Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con deliberazione della Giunta comunale ed è immediatamente efficace.
2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.
3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, la Giunta comunale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o lo stesso non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, la Giunta comunale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziato. In quest'ultimo caso, la Giunta comunale provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

ART.79

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.
2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

ART.80

Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, compatibilmente con i principi affermati dal D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 81

Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;

- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
 3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

ART.82

Stipulazione del contratto individuale

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

ART.83

Rapporto di lavoro a tempo parziale

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

ART.84

Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso:
 - a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato di stato di famiglia;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del casellario giudiziale;
 - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
 - g) copia o estratto dello stato di servizio militare;
 - h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
 - l) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle

situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53, D.Lgs. 165/01. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione.

m) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata.

2. I documenti di cui alla lettera a), b), c), d) ed f), sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dall'art. 10, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n.241.

3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), l), ed m) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 50.

4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorchè, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

5. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i), ed l) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.

6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

ART. 85

Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.

2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

3. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto acquisita stabilità, solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 86

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può prevedere, ai sensi dell'art. 91, comma 3, del D-Lgs. N. 267/2000, concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. I concorsi previsti dal presente Titolo sono riservati solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune.

3. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso la procedure concorsuali previste dal presente Titolo sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento.

Ai fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione, si considera allo stesso modo anche qualora la professionalità medesima sia stata acquisita in precedenza presso altri enti locali.

6. Il concorso interamente riservato al personale dipendente può essere espletato per titoli ed esami, per esami e per titoli.

ART. 87

Requisiti

1. Per l'accesso al concorso interamente riservato al personale dipendente si prescinde dai requisiti generali di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
2. Può accedere al concorso riservato, previsto dal presente Titolo, il personale dipendente che:
 - a) appartenga al medesimo settore o servizio del posto messo a concorso;
 - b) appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:
per copertura di posti categoria "B" 1 anno;
per copertura di posti categoria "C" 2 anni;
per copertura di posti categoria "D" 5 anni;
 - c) abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal competente funzionario responsabile del servizio.
L'attestazione deve far riferimento o contenere circostanze e situazioni riscontrabili.
Qualora il concorso riservato abbia per oggetto la copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa l'attestazione di cui sopra è rilasciata dal Direttore generale o dal Segretario comunale che svolge tale funzione;
 - d) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

ART. 88

Modalità di espletamento

1. Il concorso riservato previsto dal presente Titolo è indetto dalla Giunta comunale con lo stesso provvedimento di cui al comma 4, del precedente art. 54, con il quale vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di ammissione.
2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 10 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.
3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
 - d) il profilo professionale, la categoria e l'area di attività di appartenenza;
 - e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando del concorso.
5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa.
6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:
 - a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
 - b) attestazione di cui al precedente art. 55, comma 2, lett. c);
 - c) titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata, di cui al precedente art. 55, comma 2, lett. d);

d) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili. Per la

7. L' ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dalla Commissione con le modalità e procedure riportate dal presente Regolamento.

ART. 89

Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice del concorso riservato di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste dal presente Regolamento.

ART. 90

Prove di esame

1. Nel corso interamente riservato al personale dipendente vengono effettuate due prove di esame sulle materie stabilite dal bando di concorso consistenti in :

- a) una prova scritta o a contenuto teorico-pratico o solo pratica inerente alle funzioni e/o mansioni specifiche e prevalenti richieste dalla particolare professionalità del posto messo a concorso;
- b) una prova orale in forma di colloquio.

2. Per le modalità di espletamento delle prove di esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste del presente Regolamento.

ART. 91

Valutazione dei titoli

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni. Il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dall'allegata Tabella " Valutazione dei titoli" con la sola eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

2. Nel corso riservato per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuito ai titoli presentati da ogni concorrente non può, in ogni caso, superare la metà del punteggio disponibile per le prove di esame. In tal caso, gli anni di anzianità di servizio occorrenti per l'ammissione al concorso, di cui al precedente art. 61, comma 2, lett. b), non vengono valutati.

ART. 92

Valutazione delle prove di esame

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le due prove d'esame, come di seguito indicato.

- a) punteggio massimo per la prima prova: punti 30;
- b) punteggio massimo per la seconda prova: punti 30.

2. Le prove di esame, di cui al comma precedente, si intendono superate quando il concorrente abbia riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

ART. 93

Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. Nel corso interamente riservato al personale dipendente per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

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

ART. 94

Formazione ed efficacia della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della seconda prova, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 44 del presente Regolamento.
2. La graduatoria di merito del concorso interamente riservato al personale dipendente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente Titolo che si venissero a rendere a successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

PROCEDURA DI ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

ART. 95

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n.56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezionare secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento. Anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

ART. 96

Iscrizione nelle liste di collocamento

1. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano:
 - a) una graduatoria relativa a categorie, qualifiche e figure professionali generiche;
 - b) diverse graduatorie per categorie, qualifiche e figure professionali che richiedono specifiche professionalità nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.
2. Le graduatorie sono formate sulla base degli elementi di cui alla Tabella allegata al D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni ed integrazioni, valutati uniformemente in tutto il territorio nazionale secondo i coefficienti ivi indicati.
3. Hanno titolo di partecipazione alla selezione per assunzione presso l'Amministrazione comunale i lavoratori inseriti nella graduatoria della selezione stessa formata dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego il cui ambito territoriale è compreso in quello della sezione medesima.
4. L'aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla Sezione di iscrizione ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, il possesso dei requisiti di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. E' comunque riservata all'Amministrazione comunale che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti con le modalità previste dal presente Regolamento.
5. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 58, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente Regolamento.

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

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

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

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

ART. 97

Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

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

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

ART. 98

Selezione

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

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

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

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

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

ART. 99

Commissione esaminatrice

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

ART. 100

Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che segue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ART. 101

Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.
3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE

ART. 102

Finalità

4. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricognizione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
5. La mobilità può essere attuata:
 - a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
 - b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
 - c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

ART. 103

Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività

8. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 34 e 35, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituiti dall'art.19 e 20 del D.L.vo 31 marzo 1998, n. 80.

ART. 104

Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

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

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

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

ART. 105

Procedure di attuazione del passaggio diretto di personale

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

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

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

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

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

e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

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

ART. 106

Esenzioni ed obblighi

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

16. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti preposti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 52.

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

ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TERMINE

Art.107

Ambito di applicazione

1. L'Ente può ricorrere ad assunzioni di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) Per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli art. 4 e 5 della legge n.53/2000, nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
 - b) Per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa prevista dagli art.4,5,7, della legge n. 1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903/1977, come modificati dall'art. 3 della legge 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
 - c) Per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
 - d) Per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
 - e) Per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
 - f) Per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con personale, nel limite massimo di dodici mesi;
 - g) Per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purchè siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

Si applicano le ulteriori disposizioni di cui all'art. 7 del CCNL 14/9/2000;

ART.108

Modalità attuative

1. Le assunzioni di cui al precedente articolo 107 avvengono mediante selezione, per titoli, per titoli ed esami. La selezione viene bandita mediante apposito avviso nel quale devono essere indicati:
 - a) Il profilo o la figura professionale da assumere;
 - b) Il trattamento economico;
 - c) I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - d) le eventuali prove da sostenere;
 - e) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibili;
 - f) il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
2. all'avviso di cui al precedente comma viene data ampia diffusione, attraverso la pubblicazione all'albo pretorio per un periodo non inferiore a 10 giorni e secondo tutte le altre forme possibili;
3. la graduatoria viene predisposta sulla base del punteggio riportato nelle prove oltre a quello spettante per i titoli;
4. la commissione esaminatrice è composta ai sensi del tit. II° capo 3° del presente regolamento;

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

ART.109

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.110

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune.
2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento .

ALLEGATI:

Tabella n.1

Tabella n.2

Tabella n.3

Tabella n.4.

