

COMUNE DI STAZZANO

(Provincia di Alessandria)

REGOLAMENTO

**Sull'Ordinamento
degli Uffici e dei Servizi**

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 – Finalità	4
Art. 2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale	4
CAPO II – ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI	4
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	4
Art. 4 – Personale	5
Art. 5 - Struttura organizzativa	6
Art. 6 – Responsabile degli uffici e dei servizi	6
Art. 7 – Segretario Comunale	7
Art. 8 – Vice Segretario	8
Art. 9 – Assunzione a tempo determinato funzionari aree direttive	8
Art. 10 – Convenzione tra Comuni per lo svolgimento coordinato di servizi	8
Art. 11 – Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale	9
Art. 12 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	9
Art. 13 – Determinazioni	9
Art. 14 – Organigramma	9
Art. 15 – Dotazione organica	10
Art. 16 – Valutazione prestazioni	10
Art. 17 – Incompatibilità cumulo di impegni ed incarichi	11
CAPO III – NORME GENERALI DI ACCESSO ALL’IMPEGNO	11
Art. 18 – Oggetto	11
Art. 19 – Modalità di accesso	11
Art. 20 – Posti disponibili da mettere a concorso	11
Art. 21 – Requisiti generali	12
CAPO IV – CONCORSI PUBBLICI	12
Art. 22 – Bando di concorso	12
Art. 23 – Riserva dei posti al personale interno	13
Art. 24 – Domanda di ammissione	13
Art. 25 – Categorie riservatarie e preferenze	14
Art. 26 – Proroga riapertura e revoca del concorso	15
Art. 27 – Commissioni esaminatrici	15
Art. 28 – Funzionamento della Commissione	16
Art. 29 – Segretario della Commissione: funzioni	16
Art. 30 – Compenso alla Commissione	17
Art. 31 – Operazioni della Commissione	17
Art. 32 – Determinazione dei criteri di valutazione	17
Art. 33 – Classificazione e valutazione dei titoli	18
Art. 34 – Titoli di studio	18
Art. 35 – Titoli di servizio	18
Art. 36 – Curriculum professionale	19
Art. 37 – Titoli vari o culturali	19
Art. 38 – Concorso per esami	20
Art. 39 – Controllo delle domande e dei documenti – Ammissione ed esclusione	20
Art. 40 – Diario delle prove	20
Art. 41 – Durata delle prove	21
Art. 42 – Prova scritta: modalità di svolgimento	21
Art. 43 – Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione	22
Art. 44 – Valutazione delle prove scritte	22
Art. 45 – Prova pratica: modalità di svolgimento	22
Art. 46 – Prova orale	23
Art. 47 – Preferenza a parità di merito	23
Art. 48 – Formazione ed approvazione della graduatoria di merito	23
Art. 49 – Assunzioni in servizio e accertamenti sanitari	24

CAPO V - ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO (ai sensi art. 16 L. 28.02.1987, n. 56)	25
Art. 50 – Campo di applicazione	25
Art. 51 – Procedure per l’avviamento a selezione	25
Art. 52 – Svolgimento della selezione	26
Art. 53 – Offerte di lavoro	26
Art. 54 – Assunzioni ai sensi dell’art. 16 della Legge 56/87	26
CAPO VI – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	26
Art. 55 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	26
Art. 56 – Procedure di selezione	27
Art. 57 – Operazioni della Commissione e svolgimento della gara	27
Art. 58 – Assunzioni in servizio	27
CAPO VII – ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE	28
Art. 59 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	28
CAPO VIII – CONCORSI RISERVATI AGLI INTERNI (Art. 6, comma 12, L. 127/97)	28
Art. 60 – Individuazione profili o figure professionali riservati al personale dipendente	28
Art. 61 – Procedure concorsuali riservate agli interni	28
CAPO IX – NORME FINALI E DI RINVIO	28
Art. 62 – Pubblicità del Regolamento	28
Art. 63 – Norma finale e di rinvio	29
Art. 64 – Entrata in vigore	29

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del Comune di Stazzano, i rapporti di lavoro e di impiego alle sue dipendenze, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, secondo i principi di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, di economicità, di pari opportunità ed al fine di garantire la più ampia tutela degli interessi pubblici e dei diritti dei cittadini anche in attuazione dei principi di decentramento e di delega delle funzioni stabiliti dall'art. 3 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Art. 2

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti è disciplinato secondo le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, salvi i limiti stabiliti dal decreto legislativo n. 29/1993 e successive modifiche.
2. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
3. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili dei settori e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
4. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2, comma 2bis, del D.Lgs. 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45, c. 9, e 49, c. 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

Art. 3

Criteri Generali di organizzazione

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico-amministrativo: definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità e verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa in base alle direttive generali impartite. Per l'esercizio di queste verifiche in tempi rapidi, ciascun responsabile dell'ufficio e del servizio, su richiesta del Sindaco o degli Assessori competenti, i quali riferiranno, se necessario sia alla Giunta che al Consiglio, presenterà relazione scritta o orale sull'attività svolta. Al Segretario Comunale e ai responsabili degli uffici e dei servizi, in conformità allo Statuto, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei risultati.

Assetto dell'attività amministrativa.

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati: per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

Trasparenza.

Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Stante la dimensione dell'ente le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli responsabili degli uffici e dei servizi.

Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché quelli determinati in conformità alle disposizioni vigenti. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità che consiste nel consentire, per mezzo di apposita determinazione del Segretario Comunale, sentito il Sindaco, di anticipare o posticipare l'orario di inizio e di uscita.

Congruenza Dotazione Organica.

La Dotazione Organica dell'Ente dovrà prevedere una valutazione delle responsabilità e professionalità richieste al fine di un conforme inquadramento del personale dipendente.

Art. 4 Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e delle disposizioni di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria vige il principio della mobilità prevista dal D.Lgs. n. 29/1993, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscano.
2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale.





Art. 5

Struttura organizzativa

1. Le unità organizzative sono individuate nelle attuali Unità Funzionali (uffici e servizi) presenti nel Comune.
2. L'individuazione delle Unità Funzionali, avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica. La Giunta Comunale per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di unità funzionali.
3. Alle unità organizzative come sopra individuate vengono attribuite specifiche competenze e funzioni.
4. L'ufficio o il servizio è punto di riferimento per:
 - La gestione di autonomi interventi siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
 - La verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - L'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - Le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
 - La definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

Art. 6

Responsabile degli uffici e dei servizi

-   La responsabilità dell'ufficio e del servizio può essere attribuita ai dipendenti comunali appartenenti alla Categoria D, esclusivamente con un provvedimento motivato del Sindaco, in quanto l'Ente è privo di personale di qualifica dirigenziale. In tale ipotesi, per detto personale il Comune stabilisce il valore economico della retribuzione di posizione e di risultato attribuibile; tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
-   Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente o al Segretario Comunale. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:
- ☉ La gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione;
 - ∞ La gestione di atti finanziari, compresa l'assunzione di impegni di spesa relativi al proprio ufficio e servizio;
 - ℳ La gestione del personale assegnato con il correlato affidamento di compiti, l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti alle prestazioni svolte ai risultati ottenuti;
 - ⚖ La vigilanza sulla evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente le materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'allacciarsi di nuovi bisogni, di rischi ed opportunità derivanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - ℳ La partecipazione attiva alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento nell'ambito del Servizio;

- ✂️ ① L'espressione dei pareri di cui all'art. 53 comma 1 legge 142/1990, sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni (regolarità tecnica e contabile);
- 📄 ① L'espressione dei pareri di cui all'art. 55 comma 5 legge 142/1990, sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni (attestazione della copertura finanziaria);
- 📄 ① Il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ✂️ ① L'istruttoria delle pratiche edilizie;
- 📄 ① Il rilascio delle autorizzazioni e concessioni edilizie, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - L'esame delle pratiche da parte della Commissione dovrà avvenire nel rispetto dell'ordine del protocollo di ricevimento. Lo stesso ordine dovrà seguirsi nel rilascio delle autorizzazioni e/o concessioni;
 - L'istruttoria ed il rilascio di autorizzazione e/o concessioni dovrà avvenire entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di presentazione della domanda, salvo l'interruzione per la richiesta integrazione documenti che può avvenire una sola volta ed entro 15 giorni dalla presentazione;
 - Il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale debbono essere tempestivamente informati, con dettagliata relazione scritta di ogni problema che potrebbe nascere durante l'istruttoria di una pratica nella fase di rilascio delle concessioni/autorizzazioni o conseguente a tale rilascio.

- 📄👤 Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili degli Uffici o dei Servizi, sentito il Segretario, individuano gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
- 📄👤 Nell'ipotesi in cui il Sindaco non assegni la responsabilità dell'Ufficio e del Servizio al personale inquadrato nella categoria apicale, le funzioni di cui al comma 2 sono assegnate, a norma dell'art. 17 comma 68 lettera c) legge 127/97, al Segretario.
- 📄👤 Per le modalità organizzative del Servizio Finanziario si richiama quanto stabilito dal Regolamento Comunale di Contabilità.

Art. 7 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, in conformità alla legge e allo statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici. A tal fine, il Segretario, sentito il Sindaco o l'Assessore competente, può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - Esercita il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi in caso di inadempienza, inefficacia, vacanza o assenza temporanea degli stessi;
 - Presiede le commissioni di concorso per l'assunzione del personale;
 - Presiede le commissioni di gara per l'appalto dei lavori pubblici e le forniture di beni e servizi, con l'assunzione diretta di responsabilità dei procedimenti.

Il Segretario svolge, inoltre, le funzioni di Direttore Generale, nel caso in cui il Sindaco di avvalga della facoltà prevista dal comma 4, dell'art. 51bis della legge 142/1990. Nell'esercizio di tali funzioni egli:

- Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'organo di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia, attraverso il controllo ed il coordinamento dei servizi ed assumendo ove necessario la responsabilità diretta di alcuni di essi. A tali fini al Segretario Comunale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i responsabili dei servizi.

Per tale funzione è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo verrà determinato in sede di contrattazione nazionale e decentrata. In mancanza di tale contrattazione compete al Segretario una indennità di dirigenza generale nella misura stabilita dalla Giunta Comunale, comunque non inferiore al 50% dell'indennità di direzione in godimento e decorrente dalla data del Decreto di conferimento delle funzioni di Direttore Generale.

Art. 8 Vice Segretario

E' prevista l'istituzione della figura del Vice Segretario del Comune. Al Vice Segretario, appartenente alla Categoria D in posizione economica non inferiore a D3, è assegnata di norma la responsabilità di un ufficio e servizio. Il Vice Segretario pur restando titolare di un ufficio e servizio, coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

L'incarico di Vice Segretario è conferito e revocato dal Sindaco con provvedimento motivato.

Qualora al Segretario facciano capo le funzioni di Direttore Generale, tali funzioni in caso di sostituzione vengono assunte dal Vice Segretario, fatte salve diverse disposizioni del Sindaco.

Art. 9 Assunzione a tempo determinato funzionari aree direttive

1. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, previa delibera di Giunta Comunale, può stipulare contratti di diritto privato a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva nella misura del 5% della dotazione organica e comunque in misura non superiore a una unità, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il Professionista viene scelto dalla Giunta Comunale sulla base del curriculum anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.
3. Ai sensi dello Statuto per i posti apicali vacanti nella dotazione organica, è in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora si opti per la copertura a tempo determinato con contratti di diritto privato si seguono i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum, come indicato nei commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 10

Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato di servizi

Ai sensi dell'art. 24 della legge 142/1990, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

Art. 11

Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale

1. Con provvedimento della Giunta Comunale, può essere costituito un Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente a essi demandate.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato o tra il personale dipendente dell'ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Art. 12

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

La gestione del contenzioso del lavoro, previsto dall'art. 12bis del D.Lgs 29/93 è affidata al Direttore Generale.

Art. 13

Determinazioni

1. Gli atti provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della determinazione e vengono assunti dal Segretario Comunale e dai Responsabili degli uffici e dei servizi relativamente al proprio ufficio e servizio.
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale ed eventualmente nel registro generale delle determinazioni. Le determinazioni, ai fini della trasparenza amministrativa sono affisse all'Albo Pretorio della sede del Comune per la durata di giorni 15.
3. Le determinazioni del Segretario Comunale e dei responsabili degli uffici e dei servizi sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, e negli altri casi dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio.
4. I provvedimenti di liquidazione sono assunti dal Responsabile del Servizio finanziario. Sono immediatamente esecutivi mediante l'apposizione del parere di regolarità contabile.

5. Tutte le determinazioni, in analogia alle deliberazioni, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, saranno trasmesse in elenco ai Capigruppo consiliari.

Art. 14 **Organigramma**

L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato e dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per unità funzionali ed organizzative.

Art. 15 **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione Organica dell'Ente è distinta per aree funzionali e categorie. All'interno di ciascuna area può essere individuato il Responsabile dell'Ufficio e Servizio ed i relativi collaboratori secondo il principio gerarchico.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nelle forme di legge, previa informazione delle rappresentanze Sindacali ed all'interno della stessa sono identificati i relativi profili professionali.

Art. 16 **Valutazione prestazioni**

1. La Giunta Comunale istituisce, per l'espletamento delle attività previste dal D.Lgs. n. 29/1993 e dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente, un Nucleo di valutazione con funzione di controllo interno.
 - Il Nucleo, in accordo con gli organi di direzione politica, determina i criteri e, almeno annualmente, i parametri di riferimento per svolgere le attività di cui al comma 1. Il Nucleo supporta il Sindaco e la Giunta Comunale nella determinazione di qualsiasi trattamento economico accessorio legato al risultato.
 - Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale o, in sua assenza dal Segretario, che assume la qualifica di Presidente del Nucleo e da un esperto esterno all'Amministrazione, scelto tra docenti universitari, pubblici funzionari o liberi professionisti, provvisto di comprovata esperienza e qualificazione nelle discipline del controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale. Tale esperto è nominato dalla Giunta Comunale per un periodo non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile.

Il Presidente dovrà considerarsi quale referente del Nucleo per le comunicazioni ufficiali, ed al quale dovranno essere indirizzate le istanze e ogni tipo di documentazione diretta al Nucleo stesso.

- I componenti del Nucleo di valutazione hanno accesso ai documenti amministrativi e possono chiedere oralmente o per iscritto informazioni o copie di atti e documenti ai responsabili delle strutture. All'inizio di ogni anno e comunque non oltre il 31 gennaio i responsabili dei servizi presentano al Nucleo di valutazione e questi alla Giunta, per gli ambiti di loro rispettiva competenza, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Il Nucleo di valutazione trasmetterà i necessari referti sui risultati dell'attività svolta alla

Giunta Comunale con periodicità semestrale, se non diversamente richiesto dagli Organi di direzione politica.

- Il Nucleo di valutazione prima di formalizzare innanzi all'Amministrazione proposte o pareri su provvedimenti sfavorevoli a carico dei responsabili dei servizi, acquisisce in contraddittorio le argomentazioni del Responsabile interessato, anche assistito da persona di sua fiducia.
2. Le valutazioni relative al Segretario Comunale, nelle funzioni di Direttore Generale, avvengono da parte della Giunta Comunale nel rispetto del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento di tali obiettivi.

Art. 17

Incompatibilità cumulo di impegni ed incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta Comunale previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente in base all'art. 58 del D.Lgs n. 29/93 sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato.

CAPO III

NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 18

Oggetto

Il presente Capo disciplina, anche in virtù della potestà auto-organizzatoria degli enti locali, l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 19

Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:
 - ☉① Concorso pubblico;
 - ☪① Corso – concorso;
 - Ⓜ① Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - ⓪① Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02.04.1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni e Legge 12.03.1999 n. 68;

ℳ ① Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 42 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed all'art. 9 del presente regolamento;



↗ ① Procedure selettive interne nel rispetto dell'art. 4 CCNL 31.03.1999 e art. 6 Legge 127/97



2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per:

- a) Titoli;
- b) Titoli ed esami;
- c) Esami;
- d) Selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

Art. 20

Posti disponibili da mettere a concorso

  I concorsi sono indetti in conformità al programma delle assunzioni varato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Segretario Comunale o a seconda dei casi dal Responsabile degli uffici o Servizi competente.

  Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo.

Art. 21

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) Età non inferiore ad anni 18. Nel caso di lavori usuranti quali operaio nettezza urbana, necroforo, operaio qualificato cantoniere od agente di Polizia Municipale si prevede il limite massimo di anni 45;
 - c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per preesistenti insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

CAPO IV CONCORSI PUBBLICI

Art. 22

Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) la citazione della Legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.Lgs. 29/1993 e successive modifiche;
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'attuazione di prove di preselezione;
 - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego
 - k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - n) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto della norma di cui alla Legge 04.02.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - o) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione di cui all'art. 27 del D.Lgvo 28.02.1983, n. 55 convertito nella Legge 26.04.1983, n. 131;
 - p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 27;
 - q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e a mezzo avviso di concorso contenente gli estremi del bando e indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica..
3. Altre forme di pubblicazione o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire

Art. 23

Riserva dei posti al personale interno

1. In sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale l'Amministrazione Comunale prevede, per le diverse tipologie di profili, quelli da destinare all'accesso esclusivamente dall'esterno o esclusivamente dall'interno e quelli per i quali l'accesso può avvenire sia dall'esterno che dall'interno, secondo predeterminate misure percentuali.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di servizio pari a cinque anni. Nell'ipotesi in cui la dotazione organica preveda profili aventi trattamenti tabellari iniziali in B3 e D3, l'accesso, ove non destinato all'esterno, è riservato mediante procedure selettive interne al personale inquadrato rispettivamente in B1 e D1, con un'anzianità di servizio pari ad anni due. Per effetto delle nuove norme di inquadramento del personale in servizio nel nuovo sistema di classificazione, coloro che sono stati inquadrati alla categoria B3 possono accedere alla categoria immediatamente superiore, per effetto di selezioni interne, con il possesso di un'anzianità di servizio pari ad anni tre.

3. Alla procedura selettiva del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso. Tale disposizione a favore del personale interno non opera qualora il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso. Qualora il presente regolamento preveda ulteriori requisiti per l'accesso, tali requisiti sono richiesti anche per il personale interno.

Art. 24 **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando; come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - ☉① l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - ∂① il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - ℳ① il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato della Unione Europea, ove richiesto;
 - ⚭① il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - ℳ① le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
 - ⌘① il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - ∪① la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - ⚡① di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - ⌘① gli eventuali titoli speciali comprovanti particolari requisiti che in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - Ⓣ① gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
 - ⌘① gli eventuali servizi prestati alle dipendenze di enti pubblici e le eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
 - ① l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel bando e delle vigenti norme concernenti la disciplina dei concorsi.

I dipendenti dell'Ente partecipanti a norma dell'art. 23, oltre a quanto stabilito nei commi precedenti, dovranno dichiarare:

- ☉① il profilo e la categoria di appartenenza;
- ∂① il possesso dell'anzianità richiesta.

La domanda deve essere firmata dal concorrente.

Insieme alla domanda dovrà essere presentato il curriculum formativo e professionale, se esplicitamente richiesto dal bando di concorso.

La documentazione relativa alla situazione dichiarata nella domanda dovrà essere presentata dall'interessato successivamente a richiesta dell'Amministrazione, prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole.

Non va dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

Art. 25

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine previsto dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato dal D.P.R. 30.10.1996, N. 493.

Art. 26

Proroga riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito, il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 27

Commissioni esaminatrici

1. La Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni da n. 3 membri è nominata con Decreto del Sindaco.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Segretario Comunale con funzioni di Presidente;

- b) Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente estranei all'ente (membri).
3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
 4. In sede di nomina dei componenti la Commissione, il Sindaco provvederà altresì alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.
 5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita, nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego nella medesima materia in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
 6. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, nonché persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
 7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
 8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo ipotesi di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
 9. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito di corsi-concorsi.
 10. Assiste la Commissione un Segretario nominato dal Presidente della Commissione, scelto fra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla Cat. D per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla Cat. C.

Art. 28

Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;

- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
 - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - f) nell'espletamento delle prove orali;
 - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi alla Giunta Comunale.
 4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
 5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, seduta per seduta, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Art. 29

Segretario della Commissione: funzioni

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

Art. 30

Compenso alla Commissione

1. I componenti la Commissione come costituita ai sensi dell'art. 28 hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 (G.U. n. 134 del 10.06.1995).
2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995.
3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.
4. Al Segretario della Commissione spetta il compenso previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 23.02.1995.

5. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

Art. 31 **Operazioni della Commissione**

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
- ☞① verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione e accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità e relativa dichiarazione;
 - ∂① esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - ℳ① determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - ⚭① esame delle domande di concorso ai fini della ammissione;
 - ℳ① calendario delle prove d'esame, determinazione della sede in cui le stesse avranno luogo;
 - ×① fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - ℣① esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - ⚡① valutazione dei titoli dei candidati che hanno presenziato alla prova scritta;
 - ✕① giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio
 - er① identificazione dei candidati;
 - &① convocazione degli idonei alla prova orale e comunicazione agli stessi del punteggio ottenuto;
 - ① svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - ① formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.



Art. 32 **Determinazione dei criteri di valutazione**



- 📁👉 La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 31, lett. a) e b) procede alla determinazione nell'ambito del punteggio stabilito al successivo art. 33 dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
- 📄👉 La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente, dei seguenti punteggi:
- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.
- 📄👉 Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
- Fino a 2/3 per titoli di servizio;
 - Punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.
- 📄👉 Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione della prova orale.

Art. 33 **Classificazione e valutazione dei titoli**



1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 32, sono così ripartiti:
 - I categoria - Titoli di studio *punti 4*
 - II categoria - Titoli di servizio *punti 4*
 - III categoria - Curriculum formativo e professionale *punti 1*
 - IV categoria - Titoli vari e culturali *punti 1*
2. Per la copertura di posti il cui bando non prevede la valutazione del curriculum professionale il relativo punteggio è acquisito alla IV categoria, relativa a titoli vari e culturali.
3. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione che dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione di alcuni di essi. Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio e all'eventuale anzianità di servizio richiesti come requisito essenziale per l'ammissione al concorso.
4. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.



Art. 34 **Titoli di studio**

  I punti disponibili per i titoli sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:



-  titoli di studio ulteriore a quello richiesto per l'ammissione al concorso;
-  altri titoli costituiti da:
 - abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
 - diploma di istruzione di scuola media superiore;
 - diploma di laurea.



Art. 35 **Titoli di servizio**



  E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazione.



  La valutazione del servizio, deve tenere conto dell'attinenza con il profilo e della categoria del posto messo a concorso.

  Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

  Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta.

  Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione e i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero.

  I servizi prestati in mansioni superiori, per un periodo di almeno sei mesi, rispetto alla qualifica funzionale di appartenenza, vengono valutati – qualora siano regolarmente riconosciuti e conferiti con formale atto deliberativo o provvedimento dirigenziale ai sensi delle vigenti disposizioni – come se fossero svolti nella qualifica funzionale superiore attinente al posto messo a concorso.

  I punti per titoli di servizio sono così attribuiti:


- a) servizio di ruolo e non di ruolo attinente con il profilo del posto messo a concorso prestato presso Enti Locali e loro Consorzi, Regioni, U.S.L., Stato ed Enti Pubblici: sono valutabili i

periodi di servizio prestati nella categoria inferiore a quella prevista per il posto messo a concorso:

- servizio prestato in posizione economica (retributiva) superiore, pari o analoga a quella prevista per il posto messo a concorso ***per ogni mese punti 0.050***
- servizio prestato in posizioni economiche intermedie della categoria inferiore a quella prevista per il posto messo a concorso ***per ogni mese punti 0.020***
- servizio prestato in posizione economica inferiore appartenente alla medesima categoria prevista per il posto messo a concorso ***per ogni mese punti 0.040***
- servizio prestato nella prima posizione economica della categoria inferiore a quella prevista per il posto messo a concorso ***per ogni mese punti 0.015***


b) servizio di ruolo e non di ruolo non attinente con il profilo del posto messo a concorso prestato presso Enti Locali e loro Consorzi, Regioni, U.S.L., Stato ed Enti Pubblici: sono valutabili i periodi di servizio prestati nella categoria inferiore a quella prevista per il posto messo a concorso:


- servizio prestato in posizione economica (retributiva) superiore, pari o analoga a quella prevista per il posto messo a concorso ***per ogni mese punti 0.025***
- servizio prestato in posizione economica inferiore appartenente alla medesima categoria prevista per il posto messo a concorso ***per ogni mese punti 0.020***
- servizio prestato in posizioni economiche intermedie della categoria inferiore a quella prevista per il posto messo a concorso ***per ogni mese punti 0.010***
- servizio prestato nella prima posizione economica della categoria inferiore a quella prevista per il posto messo a concorso ***per ogni mese punti 0.0075***


 La copia del foglio matricolare dello stato di servizio, costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo, circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati. Tale disposizione si applica anche a coloro che hanno svolto servizio sostitutivo civile, il quale risulti giustificato da formale documentazione.

Art. 36

Curriculum professionale

 Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche professionalità rispetto alla posizione funzionale da conferire.

 In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

 La valutazione deve privilegiare gli attestati di profilo rispetto a quelli di mera frequenza.

 Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità di concorsi.

Art. 37

Titoli vari o culturali

La valutazione dei titoli vari e culturali, a discrezione della Commissione riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso.













Art. 38 **Concorso per esami**

Nel caso di indizione di concorsi per soli esami si applica l'art. 7 del D.P.R. 09.05.1994, n. 478 nonché gli articoli del presente regolamento in quanto applicabili.



Art. 39 **Controllo delle domande e dei documenti** **Ammissione ed esclusione**

1. La Commissione accerta che le domande siano pervenute nei termini ed accerta la conformità delle dichiarazioni alle norme del bando. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della Commissione e dichiarata dal Presidente.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
 - b) omissione del cognome, nome e residenza;
 - c) omissione dell'indicazione del concorso al quale si intenda partecipare
 - d) omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa
3. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza o irregolarità di formulazione d'una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativa ai requisiti prescritti, diverse da quelle del comma 1, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine concordato, a pena di esclusione dal concorso.
4. Non è ammessa la tardiva presentazione di ulteriori dichiarazioni.
5. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

Art. 40 **Diario delle prove**

-   Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
-   Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
-   Il diario e la sede delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – Serie Speciale – Concorsi ed esami. Le prove del concorso scritte ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno, mediante pubblicazione della G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.
-   Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione almeno 20 giorni prima del giorno di convocazione, indicando nella comunicazione stessa i voti riportati in ciascuna prova precedente.
-   Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine ridotto a giudizio della Commissione esaminatrice.
-   Nel caso la Commissione esaminatrice stabilisca, nella prima seduta, l'intero calendario delle prove (scritte e orali) e, dello stesso, ne venga data comunicazione ai candidati almeno 20

giorni prima dell'inizio della prima prova, per le prove successive non deve essere rispettato alcun preavviso. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.

  Copia del calendario delle operazioni concorsuali dovrà essere esposto a cura del Segretario della Commissione all'Albo Pretorio.

Art. 41 **Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

Art. 42 **Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, indicando il tempo assegnato per svolgerlo, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.
7. Relativamente ai posti della Categoria D, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo

predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

8. Le prove di esame a discrezione dell'Amministrazione possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

Art. 43

Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione nonché altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della stessa, nel luogo, giorno, ed ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 44

Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione esaminatrice nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova. Il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
3. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
4. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 45







Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione esaminatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 46 **Prova orale**

1. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione decide i criteri di svolgimento della stessa, tali da garantire condizioni d'imparzialità.
2. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
3. Le domande rivolte al candidato e le risposte date sono verbalizzate dal Segretario della Commissione.
4. La Commissione durante l'ultima prova scritta provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
6. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
7. Quando la prova orale sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi a sostenere la prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per lo svolgimento della prova. La Commissione decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio.






















Art. 47 **Preferenza a parità di merito**

-   Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 478 del 1994 così come richiamato dal comma 3 dell'art. 26 del presente Regolamento o contenuti in altre disposizioni di legge.
-   I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
-   A parità di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni;




c) dalla minore età.

Art. 48

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

-   La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
-   Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove orali, pratiche, tecnico pratiche. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame.
-   Nella formazione della graduatoria, salve le precedenza di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
-   I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, 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.
-   I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
-   La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
-   La graduatoria di merito è approvata con provvedimento dirigenziale del Responsabile ufficio personale. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio comunale.
-   Il Responsabile dell'ufficio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.
-   Qualora il Responsabile dell'ufficio personale riscontri irregolarità, procede come segue:
- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
-    Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile dell'Ufficio Personale potrà procedere, con atto formale,

alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alle nomine di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

   Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere vacanti e disponibili, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 49

Assunzioni in servizio e accertamenti sanitari

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 nonché degli artt. 14 e seguenti del C.C.N.L. 06.07.1995 (G.U. n. 211 del 09.09.1995 s.o.) ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.
2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata A.R. o tramite Messo Comunale. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al comma 5 dell'art. 14 del C.C.N.L. 06.07.1995.
3. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato nelle forme previste dal presente comma.
4. Con atto motivato il Segretario Comunale o il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio, sentito il Sindaco, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.
5. La proroga concedibile nella fattispecie non può avere durata superiore a mesi due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art. 4 della Legge 30.12.1971, n. 1204, di assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni. In tale ultimo caso la proroga non può essere superiore a un mese al restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.
6. L'Amministrazione sottopone, nel rispetto del D.Lgs. 626/94, a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ed impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del Medico competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
7. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere congruamente documentato.

CAPO V

ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

(ai sensi art. 16 L. 28.02.1987, n. 56)

Art. 50

Campo di applicazione

L'Amministrazione effettua le assunzioni per i profili professionali per i 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 e successive modifiche ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle Sezioni Circostrizionali per l'Impiego territorialmente competenti.

Art. 51

Procedure per l'avviamento a selezione

L'Amministrazione inoltra direttamente alla Sezione Circostrizionale la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La Sezione Circostrizionale 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. 52

Svolgimento della selezione

1. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove attitudinali e/o colloqui e/o appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della Legge 21.12.1978, n. 845.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove e 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.
5. Le operazioni di selezione, sono a pena di nullità pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.







Art. 53

Offerte di lavoro

1. Le offerte di lavoro per le assunzioni di cui al presente capo, avvengono previa emanazione da parte dell'Amministrazione di un bando di offerta di lavoro approvato con determinazione dirigenziale.
2. Tale bando sarà pubblicato per 7 giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente e inviato per conoscenza alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.
3. Nel bando saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alle selezioni ivi comprese le prove e le materie di selezione.

Art. 54

Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87

-   L'Amministrazione procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
-   Le assunzioni sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per assunzioni dei vincitori di concorso.
-   In merito agli accertamenti sanitari si applicano le disposizioni di cui all'art. 49 del presente Regolamento.

CAPO VI

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 55

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306) e delle norme del capo V del presente Regolamento in quanto applicabili;
- b) il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla Categoria D, avviene mediante procedura selettiva per titoli e prove.

Art. 56

Procedure di selezione

1. Per il reclutamento di cui all'art. 55, comma 1, lett. b) alle procedure di selezione sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché le indicazioni di cui all'art. 22, comma 1, del presente Regolamento in quanto applicabili.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Per le domande di ammissione si applica l'art. 24 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
5. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

Art. 57

Operazioni della Commissione e svolgimento della gara

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli articoli dal 32 al 53 del presente Regolamento.
2. Qualora la necessità e l'urgenza di provvedere alla copertura temporanea, per esigenze straordinarie, di posti riferibili a figure professionali ascrivibili dalla Cat. B3 alla Cat. D1 rendano inidonee o intempestive le procedure di cui ai commi precedenti, il Segretario o Direttore Generale, può, con atto motivato, indire una selezione pubblica per soli titoli al fine della formazione di graduatoria da utilizzare per le assunzioni di personale a tempo determinato.

Art. 58

Assunzioni di servizio

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 06.07.1995 ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.
2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 49 commi 2, 3, 4, 6, 7 del presente Regolamento.

CAPO VII

ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE

Art. 59

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni di cui al presente capo avvengono secondo le modalità di cui alla Legge 68 del 12.03.1999.

CAPO VIII

CONCORSI RISERVATI AGLI INTERNI

(Art. 6, comma 12, Legge 127/97)

Art. 60

Individuazione profili o figure professionali riservati al personale dipendente







1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno per le figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisibile all'interno dell'Ente, in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno al personale deliberate dalla Giunta Comunale.
2. Il concorso interno si articola nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.

Art. 61
Procedure concorsuali riservate agli interni

1. Al concorso interno può partecipare solo il personale appartenente alla stessa unità funzionale ed organizzativa in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di un'anzianità minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.
2. L'avviso di concorso previsto dall'art. 22, comma 2, del presente Regolamento deve essere pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune. La presentazione della domanda di ammissione al concorso, la costituzione e il funzionamento della Commissione esaminatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento. Alla graduatoria inerente ai concorsi suddetti si applica l'art. 48, comma 11, del presente Regolamento.

CAPO IX
NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 62
Pubblicità del Regolamento

-   Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
-   Il presente Regolamento dovrà sempre essere depositato nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.
-   Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 63
Norma finale e di rinvio

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 09.05.1994, n. 487, alla Legge 29.03.1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge nonché ai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della Legge 27.02.1978, n. 43 e dalla Legge 29.03.1983, n. 93, nonché alla Legge 08.06.1990, n. 142, al D.Lgs. 03.02.1993, n. 29, come modificato dai D.Lgs. 18.11.1993, n. 470 e 23.12.1993, n. 646, dalla Legge 23.12.1993, n. 537, al C.C.N.L. 06.07.1995 e alla Legge del 17.05.1997, n. 127 e allo Statuto Comunale.
3. Con successive disposizioni regolamentari saranno disciplinate le procedure per i corsi-concorsi banditi dall'Ente.

Art. 64
Entrata in vigore

Il Regolamento dopo l'esecutività dal provvedimento di adozione è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del

Stazzano, _____

IL SINDACO

IL SEGRETARIO

PRIMA PUBBLICAZIONE

Publicato all'Albo Pretorio dell'Ente
dal _____ al _____
Senza opposizione.

Stazzano, _____

IL SEGRETARIO

SECONDA PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni dal _____ al

Visto: **IL SINDACO**

IL SEGRETARIO