



CITTA' DI NOCERA INFERIORE

PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 897 del 19.10 1998
Modificata con Delibera di G.M. n.366 del 09.07.2001
Integrata con Delibera di G.C. n. 16 del 20.01.2009
Integrato e modificato con delibera di G.C. n. 05 del 21/01/2016
Integrato e modificato con delibera di G.C. n.29 del 23.02.2016

TITOLO I -

DISPOSIZIONE GENERALI

ART. 1

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento riguarda le modalità:

- a. di organizzazione dell'ente e delle conseguenti forme di definizione delle responsabilità,
- b. di direzione del personale in particolare in relazione all'assunzione agli impieghi nell'ambito della dotazione organica prevista al di fuori di essa, alla valutazione e, in generale allo sviluppo delle potenzialità del personale in servizio.

ART. 2

RIFERIMENTI NORMATIVI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è formulato nel rispetto
 - a. della legge,
 - b. dello Statuto,
 - c. dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale,
 - d. dei contratti collettivi nazionali di lavoro e degli accordi sindacali decentrati.
2. Inoltre le norme del presente regolamento si integrano con altre disposizioni regolamentari aventi argomento affine.

ART. 3

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Regolamento si applica, specificandone contenuti e modalità, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato regolati dai CCNL di comparto.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestato da cittadini in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.
3. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazioni professionali, di clausole che comportino, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale comunale, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, un'indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono in ogni modo nulle di diritto.

TITOLO II

DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI E SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

ART. 4

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. Gli organi elettivi dell'ente, nelle forme previste dalla legge e dallo Statuto, decidono le forme istituzionali più opportune per l'esercizio delle funzioni proprie, attribuite e delegate al Comune. Il presente regolamento disciplina le modalità di organizzazione di quelle attività direttamente svolte da personale in servizio presso l'ente.
2. Nell'ambito delle disposizioni di legge, dello Statuto, dei regolamenti, degli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta l'assetto organizzativo dell'ente è gestito mediante atti di organizzazione.
3. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi con i cittadini per quanto riguarda le modalità di:
 - a. accesso ai servizi,
 - b. svolgimento dei procedimenti amministrativi,
 - c. conoscenza dello stato dei procedimenti.

ART. 5

UNITA' BASE DELLO SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

1. Lo schema organizzativo dell'ente si compone della seguente tipologia di unità organizzative:
 - a. settori;
 - b. servizi;
 - c. uffici;
 - d. unità di staff;
 - e. unità di progetto;
 - f. Comitato di direzione.

ART. 6

SETTORI, SERVIZI, UFFICI

1. Il Settore:
 - a. persegue obiettivi di specifiche aree costituenti l'ambiente economico sociale comunale, è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso lo sviluppo delle risorse interne,
 - b. utilizza un budget di risorse umane, strumentali e finanziarie per esercitare le responsabilità assegnate;
 - c. gestisce le attività attraverso formali e periodiche sessioni di programmazione e frequente controllo dei risultati;

2. I settori, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisibili in servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Possono essere definiti servizi con funzioni di staff, cioè di supporto amministrativo o tecnico settoriale.
3. Per curare lo svolgimento di attività specificamente enucleabili, i servizi possono essere suddivisi in ulteriori unità organizzative denominate uffici.
4. La responsabilità di settore è assegnata a personale con la qualifica dirigenziale.
5. La responsabilità di servizio è assegnata a personale con almeno la qualifica di istruttore direttivo.
6. La responsabilità dell'ufficio è assegnata a personale con almeno la qualifica di istruttore.

ART. 7 UNITA' DI STAFF

1. Si distinguono due tipi di unità di staff:
 - a. il primo ha compito di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite al Sindaco e Giunta.
 - b. le unità di staff del secondo tipo hanno il compito di presidiare interventi connessi allo sviluppo delle risorse umane e strumentali o di coordinare progetti utilizzando un budget di risorse umane strumentali e finanziarie.
2. Le unità di staff sono poste alle dirette dipendenze del Sindaco, sono coordinate dal Dirigente Generale se nominato, ovvero dal Segretario comunale, possono essere anche formate da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato dissesto e non versi in situazioni strutturalmente deficitarie. Il responsabile di unità possiede almeno la qualifica di istruttore direttivo, se svolgono compiti di supporto a tutte le unità organizzative dell'ente, sono coordinate dal responsabile di settore, se sono inserite nell'ambito di un settore, possono essere direttamente responsabili di procedimenti amministrativi, così come specificato nelle Tabelle inserite nel Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo.
3. I responsabili delle unità di staff hanno gli stessi compiti e le stesse responsabilità dei responsabili di Settore.

ART. 8 UNITA' DI PROGETTO E GRUPPI DI LAVORO

1. Le unità di progetto:
 - a. Possono essere istituite per il raggiungimento di obiettivi per i quali è necessario il contributo di diverse unità organizzative;
 - b. Hanno carattere prevalentemente temporaneo;
 - c. Possono essere direttamente responsabili di procedimenti amministrativi, così come specificato nelle tabelle inserite nel Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo.
2. L'unità di progetto deve essere costituita formalmente con un atto che indichi:
 - a. l'obiettivo da raggiungere;
 - b. le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
 - c. le scadenze ed i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
 - d. i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.
3. La responsabilità dell'unità di progetto è assegnata a personale almeno con la qualifica di istruttore direttivo.

4. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale attività che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate;
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, al responsabile individuato nell'atto istitutivo;
6. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro e delle sue funzioni è attribuita alla Giunta comunale. La costituzione è affidata al Segretario generale;
7. La gestione delle risorse è assegnata al responsabile del gruppo.

ART. 9 COMITATO DI DIREZIONE

1. Il Comitato di direzione coadiuva il Direttore generale nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, spetta al Comitato di direzione:
 - a. proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza intersettoriale, in applicazione delle norme di cui alla legge n° 241/1990;
 - b. proporre innovazioni tecnologiche ed organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
 - c. elaborare proposte relative agli obiettivi programmatici dell'ente;
 - d. elaborare, in attuazione delle direttive del Direttore generale, piani di intervento con valenza intersettoriale;
 - e. realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
 - f. valutare ed equilibrare fra loro il quadro di organizzazione, di funzionalità e di conseguimento di obiettivi dei singoli settori;
2. Il Comitato di direzione è composto: dal Direttore generale, che lo presiede e ne coordina le attività, dai responsabili di settore e dal Segretario Comunale.
3. Il Comitato di direzione viene convocato almeno una volta al mese dal Presidente o, in qualsiasi momento dal Sindaco. Alle riunioni del Comitato di direzione partecipa il Sindaco, o un assessore specificamente delegato. Relativamente a ciascuna delle sedute del comitato viene redatto un verbale che viene trasmesso al Sindaco, al Presidente del Consiglio entro 48 ore ed ai Capigruppo Consiliari entro le 48 ore successive.

ART. 10 COMPETENZE NELLA DEFINIZIONE DELLO SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

1. Lo schema settoriale delle unità organizzative e l'elenco delle unità di staff dell'ente è stabilito, sentito il direttore generale e il comitato di direzione, dalla Giunta comunale nell'ambito del presente regolamento, come specificato nell'allegato A. Le principali competenze settoriali e delle unità di staff sono stabilite dal presente regolamento dell'allegato B;
2. I responsabili di settore possono proporre una diversa suddivisione dei servizi e degli uffici nell'ambito del personale assegnato;
3. La definizione dei Gruppi di progetto è di competenza della Giunta Comunale, su proposta del Direttore generale, sentito il comitato di direzione, e viene formalizzata mediante delibera.

ART. 11

NUCLEO DI VALUTAZIONE

La materia è stata regolamentata con apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28/9/1998 con atto n° 63.

ART. 12

MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE FINALIZZATO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' E AL MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:
 - a. Realizzare la programmazione operativa delle attività;
 - b. Ricercare soluzioni organizzative innovative in ambito settoriale o intersettoriale per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa;
2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più unità organizzative coinvolte in medesimi procedimenti. Le riunioni settoriali sono convocate dal responsabile di settore, o, in mancanza, dal Direttore Generale, mentre quella a carattere intersettoriale sono convocate secondo un calendario stabilito dal Direttore Generale.

CAPO II – RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE

ART. 13 PRINCIPI GENERALI

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli Organi elettivi, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.
2. Ad ogni unità organizzativa è assegnato un responsabile.
3. I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.
4. I responsabili organizzativi si trovano in posizione di sovraordinazione gerarchica rispetto al personale inserito nell'unità stessa. Il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di definire gli obiettivi operativi e i sistemi di verifica delle prestazioni, le linee guida per svolgere i compiti assegnati e di intervenire sul dipendente con azioni che rientrano nell'ambito delle regole del rapporto di impiego, del contratto di lavoro e di una razionale gestione del personale.

ART. 14 IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e della Giunta, sovrintendendo alla gestione dell'Ente.

2. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco e al Sindaco stesso risponde dei risultati raggiunti relativamente agli obiettivi posti dall'Amministrazione.
3. In particolare il Direttore Generale:
 - a. Predisporre la proposta di Piano esecutivo di gestione e ne controlla l'effettiva realizzazione mediante verifica e revisione degli strumenti di programmazione avvalendosi del Comitato di Direzione;
 - b. è responsabile dello sviluppo e del funzionamento del sistema di controllo di gestione;
 - c. coordina la gestione delle risorse finanziarie e delle risorse umane attraverso direttive impartite ai responsabili di settore e dei servizi;
 - d. sovrintende alle funzioni di direzione esercitate dai responsabili di settore, che allo stesso Direttore Generale rispondono per le attività svolte ed i risultati della gestione conseguiti;
 - e. provvede all'assegnazione nominativa ed alla mobilità del personale tra i settori, vigila sugli atti dei responsabili di settore in materia di articolazione degli uffici e di imputazione di incarichi di responsabilità e vi provveda anche direttamente;
 - f. definisce ulteriori modalità di relazione con i dirigenti dell'Ente attraverso propri atti di organizzazione;
 - g. verifica la rispondenza delle strategie e delle attività degli Enti e delle società controllate e in partecipazione agli indirizzi dell'Amministrazione;
 - h. assolve, nel rispetto della normativa, dello Statuto e dei regolamenti, a tutti gli altri incarichi indicati dall'atto di nomina o da successivo atto del Sindaco;
 - i. vigila sull'applicazione dei Regolamenti e sull'esatta e tempestiva esecuzione dei provvedimenti del Consiglio, della Giunta e del Sindaco.
4. Il Sindaco può nominare, su proposta del Direttore Generale, un Vice Direttore, scelto fra i dirigenti dell'Ente, che assiste e coadiuva lo stesso Direttore Generale, svolgendone funzioni vicarie nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

ART. 15 IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Comunale svolge le funzioni attribuite dalla normativa vigente e, nel rispetto della normativa, dello Statuto e dei regolamenti, attribuite dal Sindaco, in particolare:
 - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi comunali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - c. roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d. dà pareri di legittimità, se richiesto dal Sindaco, su tutti gli atti e provvedimenti sia di indirizzo che di gestione.
2. Il Vicesegretario, se previsto e istituito, coadiuva e svolge le funzioni vicarie del Segretario Comunale nei casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso. La titolarità del posto è attribuita dal Sindaco a uno dei responsabili di settore con provata competenza giuridico-amministrativa e di gestione organizzativa può essere dallo stesso revocata.

ART. 16 RAPPORTI FRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale ed il Direttore Generale dipendono funzionalmente dal Sindaco, che risolve con proprio provvedimento gli eventuali conflitti di competenza.
2. Il Segretario Comunale ed il Direttore Generale, in relazione alle rispettive funzioni, collaborano affinché la complessiva azione amministrativa dell'Ente persegua i fini previsti dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.
3. Nel caso il Direttore Generale non venisse nominato, il Sindaco, sentita la Giunta, può attribuire al Segretario Comunale la totalità o una parte delle funzioni che la legge, lo Statuto e i Regolamenti attribuiscono al Direttore Generale.

ART. 17

RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il Responsabile di Settore è il Dirigente che:
 - a. vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'Ente;
 - b. partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento; è responsabile della realizzazione di tali obiettivi e dei progetti a lui affidati, per il raggiungimento dei quali deve operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
 - c. gestisce il personale e un budget di risorse strumentali e finanziarie assegnate nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
 - d. assegna a sé o ad altri la responsabilità di esecuzione e dei tempi di attuazione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e alla professionalità del personale destinatario dell'assegnazione. In particolare, è responsabile delle procedure d'appalto e di concorso assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
 - e. esprime i pareri previsti dall'art. 49 del Decreto legislativo n. 267/2000 e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore;
 - f. risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
 - g. risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - h. gestisce l'organizzazione interna del settore coordinandone le attività e disponendo i provvedimenti necessari alla distribuzione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali;
 - i. presiede le commissioni di gara e di concorso e nomina il Segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa tra il personale del settore con almeno la sesta qualifica funzionale;
 - j. emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- k. svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al dirigente dalla legge, dallo statuto, dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco. In particolare compete al dirigente approvare i progetti esecutivi di opere pubbliche di cui all'art.93 del D.Lgs. 12-4-2006 n. 163, previsti nella programmazione dell'Ente, che non presentano modifiche all'importo complessivo del quadro economico di spesa;
- l. riferisce al comitato di direzione sulle necessità di coordinamento e sulle eventuali interferenze tra settori;
- m. adotta, nel rispetto degli atti programmatici dell'amministrazione, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, secondo le modalità specificate dal Regolamento di contabilità;
- n. la stipula dei contratti;
- o. provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- p. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

ART. 18 IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

- 1. Il Responsabile di servizio:
 - a. analizza i problemi di funzionamento organizzativo e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore partecipando alla programmazione degli interventi;
 - b. gestisce il personale e il budget di risorse strumentali e finanziarie assegnato dal responsabile del settore;
 - c. assume, quando gli venga esplicitamente attribuita dal responsabile di settore, la responsabilità dei procedimenti di competenza settoriale;
 - d. esprime i pareri previsti dall'art. 53 della legge 142/90, impossibilità da parte del responsabile di settore, nell'ambito del servizio di propria competenza, in caso di impossibilità o su delega di quest'ultimo;
 - e. risponde al responsabile di settore 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;
 - f. risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione del proprio ambito di responsabilità;
 - g. presiede le commissioni di gara relative ai procedimenti assegnati al servizio di cui è responsabile, nei casi di assenza o impedimento del responsabile del Settore;
 - h. in caso di assenza del Responsabile di Settore partecipa, con delega attribuita dal responsabile di settore a pieno titolo al comitato di direzione.

ART. 19 IL RESPONSABILE DELLE UNITA' DI PROGETTO

- 1. Il Responsabile delle unità di progetto coordina il personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, gestisce un budget di risorse

finanziarie e tecniche stabilite in sede di definizione dell'iniziativa ed effettua il rendiconto sull'andamento della gestione progettuale;

2. Al responsabile di unità di progetto può essere affidata la responsabilità di procedimenti amministrativi che compaiono nelle Tabelle nel Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo.

ART. 20

AFFIDAMENTO E REVOCA DELLE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE

1. L'inquadramento in una determinata qualifica riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su singoli settori o servizi o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori;
2. L'affidamento degli incarichi di responsabile di unità organizzativa, a tutti i livelli, deve considerare:
 - a. le qualifiche formali;
 - b. le effettive attitudini e capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - c. la valutazione dei risultati ottenuti.
3. L'affidamento degli incarichi di responsabile organizzativo è annuale ed è disposto dal Sindaco entro il 31 gennaio di ogni anno, sentiti il Segretario Comunale e il Direttore Generale ove esistente;
4. Il Sindaco può revocare prima della scadenza gli incarichi di responsabilità organizzativa nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite o per responsabilità grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del decreto legislativo n° 29/93 e dai contratti di lavoro. La comunicazione della revoca avvenuta prima della scadenza annuale, con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato, il quale entro sette giorni deve far pervenire al Sindaco eventuali considerazioni contrarie al provvedimento;
5. In caso di vacanza del posto di responsabile organizzativo o in caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere atti di gestione, il Sindaco potrà attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad altro responsabile di pari struttura. Qualora ciò non sia possibile a personale di qualifica inferiore a quella prevista, limitatamente al tempo necessario per l'individuazione del nuovo responsabile organizzativo.
6. La risoluzione dei conflitti di competenza fra unità settoriali viene realizzata dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale e sentita la Giunta Comunale.

ART. 20 bis.

ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ.

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "Posizioni Organizzative" e "Alte Professionalità".
2. Le Posizioni Organizzative (P.O.) sono istituite in presenza di condizioni di particolare complessità organizzativa e/o in relazione all'attività di coordinamento di più servizi o funzioni che fanno capo a un medesimo dirigente o a più dirigenti. Possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti.
3. Le Alte Professionalità (A.P.) sono istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel

campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

4. La Giunta definisce i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle Posizioni Organizzative e della Alte Professionalità a cui provvede ciascun dirigente di Settore, sentito l'OIV, in assenza dei dirigenti provvede il Segretario generale;

5. Le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.

6. Le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità possono essere soppresse dalla Giunta per intervenuti mutamenti organizzativi, sentito il Dirigente interessato e l'OIV.

ART. 20 ter

MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi relativi alle Posizioni Organizzative e alle Alte Professionalità, sono conferiti da ciascun dirigente del settore in cui la posizione è collocata per il periodo previsto, comunque non superiore a cinque anni e non oltre la scadenza del mandato del Sindaco. Al fine di garantire la continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal dirigente, tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale, attraverso procedura selettiva che preveda una delle seguenti modalità:

a) avviso di selezione interna attraverso la valutazione del curriculum e successivo colloquio valutativo dei candidati”;

3) Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza.

ART. 20 quater

FUNZIONI DEGLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

2. Le funzioni minime da assegnare agli incaricati di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità sono le seguenti:

a) la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;

b) l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;

c) le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;

d) la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;

e) l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.

ART.20 quinquies
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1. All'atto dell'individuazione della Posizione Organizzativa o dell'Alta Professionalità l'OIV provvede all'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta; il Segretario Generale, con proprio atto, definisce la retribuzione di posizione spettante, conseguente alla valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione, nel rispetto delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal dirigente di riferimento, in base alla metodologia approvata dalla Giunta, entro i limiti definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

ART.20 sexies
Revoca anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabile di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità possono essere revocati, con determinazione motivata del dirigente di riferimento, per inosservanza delle direttive impartite dal dirigente, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel Sistema di Valutazione della Performance individuale vigente.

2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato. La rinuncia può avvenire anche al momento dell'assegnazione dell'incarico. In tali casi il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato da parte del dirigente un nuovo incarico.

ART. 21
DETERMINAZIONI

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale stabiliscono i criteri e le modalità generali cui dovranno attenersi il Direttore Generale ed i responsabili di settore nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali ed esecutive inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate con il Piano esecutivo di gestione;
2. Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni devono:
 - a. riportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - b. indicare il nominativo del responsabile del procedimento;
 - c. essere raccolte in apposito registro annuale con numero progressivo della cui tenuta è responsabile il Segretario Comunale ovvero un funzionario dallo stesso incaricato;
 - d. essere inviate al Sindaco ed all'Assessore competente il giorno stesso della emanazione;
 - e. essere pubblicate all'Albo Pretorio per quindici giorni a decorrere dal giorno successivo dalla data di emanazione, a titolo di pubblicità-notizia;
3. Le determinazioni hanno efficacia immediata, salva diversa definizione. Per eccezionali ragioni di necessità, determinate dalla impossibilità per il responsabile di settore di definire determinazioni orientate ad una corretta azione gestionale, e di urgenza, derivate dal

mancato rispetto di tempi preventivamente concordati, da indicare specificamente nel provvedimento, il Direttore Generale può con apposita ordinanza avocare a sé le determinazioni di spettanza dal responsabile di settore o delegare al responsabile di altro settore.

4. Per quanto riguarda le risorse finanziarie, il Regolamento di contabilità specifica le modalità di emissione delle determinazioni per la gestione del budget di risorse finanziarie assegnato ai responsabili di settore.

ART. 22

ATTRIBUZIONE AL SINDACO E ALLA GIUNTA DEI POTERI DI CONTROLLO E DI VERIFICA DELLE DETERMINAZIONI

1. Il Sindaco o gli Assessori possono formalmente eccepire, entro i termini di pubblicazione e motivatamente, sulle determinazioni emesse dai responsabili di settore, qualora le ritengano inopportune in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente o inadeguate a realizzare i programmi dell'Amministrazione. I responsabili coinvolti debbono rispondere il più presto possibile alle eccezioni. In caso di perdurante dissenso il Sindaco dispone che la determinazione sia assunta dal Direttore Generale.

ART. 22 (A) FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

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

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

ART. 22 (B) POLIZZA ASSICURATIVA

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

ART. 22 (C) UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 E DELL'ART. 12, D. Lgs. 29/93.

A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore Generale.

ART. 22 (D) UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12 bis al D. Lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le

controversie: Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzioni che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco su proposta del Segretario Generale.

CAPO III - SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

ART. 23

SISTEMI DI PARTECIPAZIONE DEI RESPONSABILI ORGANIZZATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

1. Almeno quattro mesi prima dell'ultima data per l'approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, il Direttore Generale, in collaborazione con il Comitato di direzione, predispose i piani di gestione con valenza annuale e pluriennale dove sono tradotte in alternative gestionali gli indirizzi degli organi elettivi. Tali alternative gestionali devono considerare:
 - a. gli indirizzi contenuti nei più recenti strumenti di programmazione deliberati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
 - b. i risultati raggiunti in relazione all'ultimo anno di attività;
 - c. l'assetto organizzativo esistente e previsto dell'ente e le previsioni sull'andamento futuro delle spese e delle entrate, nonché dei costi e dei ricavi.
2. Ogni alternativa gestionale deve:
 - a. tradurre in obiettivi gli indirizzi strategici definiti dagli organismi politici per quanto riguarda le attività svolte in economia e affidate a privati, società partecipate. Enti e organismi strumentali comunali;
 - b. stabilire le risorse umane, tecnologiche ed economico-finanziarie necessarie per lo svolgimento delle attività nonché i proventi acquisibili evidenziando le differenze con i dati contenuti nei più recenti strumenti di previsione e consuntivazione disponibili;
 - c. evidenziare i principali miglioramenti organizzativi e dei risultati che si intendono perseguire, nonché le linee guida in grado di orientare il perseguimento degli obiettivi di miglioramento.
3. I piani settoriali sono proposti dai responsabili di settore. Il Direttore Generale, in collaborazione con il Comitato di direzione, armonizza le proposte che hanno carattere intersettoriale.
4. La proposta di piano viene valutata dalla Giunta in termini di:
 - a. coerenza con gli indirizzi già espressi ed ulteriormente definiti;
 - b. coerenza con le risorse economico-finanziarie, al fine di garantire il pareggio di bilancio.
5. Sulla base delle considerazioni emerse dalla valutazione della proposta di piano di gestione, la Giunta di concerto con il Comitato di Direzione, definiscono:
 - a. le definitive scelte di indirizzo;
 - b. le concrete disponibilità economico-finanziarie;
 - c. gli obiettivi e le linee guida operative stabilite nella proposta di piano operativo.
6. Su tali basi gli uffici competenti redigono una proposta di relazione previsionale programmatica e il bilancio preventivo annuale e pluriennale. Tali documenti di programmazione sono deliberati dalla Giunta e successivamente trasmessi al Consiglio Comunale per la loro definitiva approvazione.

7. Dopo l'approvazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione annuale e pluriennale, secondo le determinazioni di legge e del Regolamento di contabilità, la proposta di piano di gestione, opportunamente ridefinita in quelle parti che non risultassero coerenti con gli indicati strumenti di programmazione, costituirà la base per la redazione del Piano esecutivo di gestione e del correlato Piano delle assunzioni.
8. Il piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta Comunale entro 60 gg. dall'approvazione del Bilancio di Previsione è portato a conoscenza del Consiglio Comunale.

ART. 24

CONTROLLO GLOBALE DELL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

1. Almeno ogni novanta giorni i responsabili di settore sono tenuti a valutare l'andamento della gestione, dal punto di vista dell'utilizzo delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi. I documenti settoriali sono compartiti con gli obiettivi previsti e le serie storiche rilevate dagli uffici preposti a fornire un supporto tecnico al controllo di gestione. Tali elaborazioni sono sottoposte al giudizio del Direttore Generale che consultato il Comitato di Direzione comunica le proprie considerazioni alla Giunta Comunale e al Nucleo di valutazione e al Presidente del Consiglio Comunale.
2. Dopo la valutazione della Giunta Comunale, del Nucleo di valutazione dell'andamento della gestione, collaborazione con il Comitato di direzione, elabora i necessari piani di cambiamento per intervenire sulle situazioni critiche evidenziate. Il piano di cambiamento viene approvato dalla Giunta e al Presidente del Consiglio Comunale ne viene data conoscenza.

TITOLO III

ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

CAPO IV - PRINCIPI GENERALI

ART. 25

MODALITA' DI ACCESSO

1.L'accesso alle varie qualifiche funzionali avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, nel rispetto della programmazione indicata nel DUP, in applicazione dell'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con le seguenti forme:

- a. per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, anche con l'uso di sistemi automatizzati;
- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso di titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della L. 68/99. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n° 466;

- d. per concorso unico in base a specifica apposita convenzione;
- e. mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune

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

3. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme che disciplinano le selezioni pubbliche ed in particolare il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174; D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni; la Legge 15 maggio 1997, n. 127; la Legge 12 marzo 1999, n. 68; DPR 272 del 2004 ect.;

ART. 26

REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi:
 - a. cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, secondo le disposizioni di cui all'art.38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n° 174;
 - b. idoneità fisica all'impiego: l'amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/99, e successive modifiche ed integrazioni, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti, così come previsto dall'articolo 20 della citata legge. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia concorsuale utilizzata per l'assunzione-riciesta numerica all'ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione, assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico - l'amministrazione deve verificare la regolarità permanenza dello stato invalidante;
 - c. godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d. dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e. condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
 - f. età: compimento del 18° anno di età. La partecipazione al concorso non è soggetta a limiti di età, con la eccezione di seguito riportata. E' previsto in quarantuno anni il limite di età per la partecipazione ai concorsi di Collaboratore Professionale Agente

di Polizia Municipale. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quarantasei anni di età. Il limite di quarantuno anni è elevato:

- 1) di un anno per gli aspiranti coniugati;
 - 2) di un anno per ogni figlio vivente;
 - 3) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge 68/99, e successive modifiche ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio;
 - 4) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n° 958. Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanzieri in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del Corpo della Guardia di Finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia. Si prescinde parimenti dal limite di età per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'articolo 3, comma 51, della legge 24 dicembre 1993, n° 537;
- g. titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda della qualifica funzionale cui aderisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti, a seconda della qualifica funzionale, sono quelli indicati nell'allegato A al Decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n° 347 coordinato con il Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987 a, n° 268 e riportati nell'allegato A al presente regolamento.
2. per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1.
 3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

CAPO V - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 27 CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a. per esami;
 - b. per titoli;
 - c. per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico- pratico ed una prova orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltreché in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

5. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri nell'Allegato B al presente regolamento.
6. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dalla L. 68/99 a favore delle categorie protette, dal Decreto legislativo 12 maggio 1995, n° 196 a favore delle categorie protette, dal Decreto legislativo 12 maggio 1995, n° 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n° 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato C al presente regolamento.
7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato D al presente regolamento.

ART. 28 CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur se di Amministrazione ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'articolo 27, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'articolo 30 T.U.E.L. 267/2000, o di un accordo, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n° 241.
3. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B.
6. Nei concorsi unici operano le riserve previste dalla L. 68/99 a favore delle categorie protette, dal Decreto legislativo 12 maggio 1995, n° 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n° 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'Allegato C.
7. Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'Allegato D.

ART. 29 CORSO-CONCORSO

1. Corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso strictu sensu. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'articolo 33:

- a. i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b. la durata del corso;
 - c. la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
2. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'Amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere con atto del direttore del settore o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
 3. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
 4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del direttore del settore o suo delegato, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.
 5. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
 6. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
 7. Nei corsi concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B.
 8. Nei corsi concorso operano le riserve previste dalla L. 68/99 a favore delle categorie protette, decreto legislativo 12 maggio 1995, n° 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n° 268 a favore dei dipendenti di quest'Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'allegato C.
 9. Le categorie di cittadini che nel corso concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato D.

ART. 30 SELEZIONE PUBBLICA

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio circoscrizionale per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio circoscrizionale per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a. denominazione dell'Ente richiedente;
 - b. eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
 - c. titolo di studio richiesto;
 - d. livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - e. eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - f. numero dei posti da ricoprire;

- g. sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle seguenti riserve, stabilite dalle leggi vigenti:
 - a. riserva in favore dei lavoratori in modalità di cui all'articolo 8, comma 3 della legge 23luglio 1991, n° 223;
 - b. riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24 dicembre 1994, n° 537, e dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n° 196;
 - c. riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 68/99.
 5. E' facoltà dell'Amministrazione far operare la riserva a favore dei dipendenti dell'Amministrazione che ha bandito l'offerta di lavoro: di norma, i dipendenti aventi diritto alla riserva dei posti possono partecipare alle prove selettive unicamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento.
 6. Il bando dovrà, pertanto, contenere la riserva di cui al comma 5 con l'indicazione dei seguenti requisiti:
 - a. titolo di studio;
 - b. anzianità di servizio.
 7. Il procedimento concorsuale per il personale dipendente dell'Amministrazione è quello previsto per il concorso interno.
 8. L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
 9. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
 10. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio circoscrizionale del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
 11. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.
 12. Nella selezione pubblica operano le risorse previste dalla L. 68/99 a favore delle categorie protette, decreto legislativo 12 maggio 1995, n° 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della repubblica 13maggio 1987, n°268 dei dipendenti di quest'Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'Allegato C.

ART. 31

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE E PERCORSI DI TIROCINIO PER I PORTATORI DI HANDICAP

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui, alla L. 12 marzo 1999, n.68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio circoscrizionale per l'impiego, sezione utenze speciali, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le modalità d'espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'articolo 22 del presente regolamento.
5. Nell'ambito delle risorse di posti da destinare alle categorie protette il 10% è destinato ai portatori di handicap che presentano una riduzione della capacità lavorativa non inferiore al 675 o invalidità ascritta dalla prima alla quarta categoria di cui al testo unico delle pensioni di guerra, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n° 915 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Le modalità di reclutamento del personale di cui al comma 5 sono disciplinate dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 dicembre 1993, alla quale si rinvia.
7. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di tirocinio prelaborativo.
8. L'ammissione al tirocinio è subordinata alla verifica dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico competente del comune di Nocera Inferiore.

ART. 32

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DEI DIRIGENTI

1. Le tipologie di contratto che caratterizzano i rapporti di lavoro dei dirigenti, sono le seguenti:
 - a) contratti a tempo indeterminato;
 - b) contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. L'accesso all'impiego per la qualifica dirigenziale, a tempo determinato ex art. 110 del D.lgs 267/2000 è disciplinato da apposito regolamento approvato dalla Giunta con delibera.....
3. L'accesso al profilo di dirigente avviene tramite contratto individuale di lavoro, previa attivazione di procedure di comparazione oggettive e trasparenti, previste dalla normativa vigente, utili ad individuare il candidato in possesso dei requisiti attitudinali e professionali necessari per ricoprire il ruolo dirigenziale ricercato.
4. Le procedure previste sono:
 - a) Procedure per l'assunzione a tempo indeterminato di cui al Titolo II del presente Regolamento:
 - *Mobilità volontaria tra enti ex art. 30 del D.Lgs 165/2001*
 - *Concorso pubblico per esami e titoli.*
 - *Eventuale assunzione da altra graduatoria a tempo indeterminato previa convenzione.*
5. Ai sensi dell'art 34 bis del D.Lgs 165/2001 è parimenti necessario in via preliminare lo svolgimento della procedura.
6. La Giunta delibera, nella programmazione del fabbisogno del personale in raccordo con la dotazione organica dell'Ente, in merito all'assunzione di personale con qualifica dirigenziale, demandando la gestione della procedura di reclutamento in capo al Responsabile del Settore Personale.

ART. 33

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

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

- a. richiesta numerica di lavoratori all'Ufficio Circostrizionale del Lavoro e della Massima Occupazione per assunzioni a tempo determinato fino alla 4^a qualifica funzionale. Le assunzioni a tempo determinato fino alla 4^a qualifica funzionale avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circostrizionali del lavoro con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'articolo 22. Nei casi in cui, relativamente ai servizi di igiene e di assistenza scolastica e domiciliare, per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Ente inoltra richiesta urgente alla Sezione circostrizionale per l'impiego; la Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire. I lavoratori avviati con le procedure di cui al precedente comma sono convocati telegraficamente dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla commissione prevista dall'articolo 29. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circostrizionale per l'impiego.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito da un funzionario dell'Amministrazione, fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in un altro Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

- b. utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa qualifica funzionale e profilo professionale e per assunzioni a tempo determinato di qualifica superiore alla 4^a. Eccezionalmente per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima qualifica e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali limitrofi;
- c. formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per le qualifiche superiori alla 4^a.

In tali casi:

i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;

l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;

l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del comune e trasmesso in copia agli Enti ed associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai comuni della provincia, alla sezione circostrizionale ed all'ufficio provinciale del lavoro, alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria;

la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'Allegato B.

L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal Capo IV del presente regolamento a seconda della qualifica funzionale cui aderisce il concorso.

- d. Il reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione dei progetti-obiettivo, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n° 554 avviene con le seguenti modalità:
per le qualifiche funzionali fino alla 4^a trovano applicazione le disposizioni previste dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56. La procedura di assunzione è quella indicata nell'articolo 22. Per le qualifiche funzionali superiori alla 4^a trovano applicazione le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n° 127.
- e. Mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi del D. Lgs 267/2000.

ART. 33 BIS

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI¹

Possono essere conferiti, nel rispetto dell'art.3 comma 54 della legge n. 244/07 incarichi individuali solo ad esperti di comprovata specializzazione universitaria o con l'iscrizione in albi professionali, previo l'accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne.

“La selezione è indetta con avviso pubblico approvato dal Dirigente competente, ed avviene per titoli e colloqui.” Gli incarichi dovranno essere affidati con procedura comparativa volta alla valutazione della professionalità posseduta dai candidati e richiesta dal contenuto oggetto della prestazione riferita all'incarico da conferire.²

CAPO VI - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

ART. 34 FASI

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

¹ Articolo integrato con Delibera di G.C. n. 16/2009.

² L'articolo è stato così rettificato con Delibera di C.S. n.56/2010.

ART. 35
INDIZIONE DEL CONCORSO- BANDO

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere un determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Nell'atto di indizione, di competenza della Giunta comunale, devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso, l'individuazione del profilo professionale, della qualifica funzionale e dell'area di dotazione organica a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.

ART. 36
COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici ed interni e dei corsi-concorsi sono composte dal Dirigente del settore cui aderiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, uno dei quali deve essere esterno all'Amministrazione. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a concorso appartengono all'area dirigenziale, la presidenza della Commissione può essere assunta dal Segretario Generale ovvero da un dirigente esterno e gli esperti possono essere tutti esterni.
2. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del dirigente del servizio personale e nel caso di concorsi per la qualifica dirigenziale dal Segretario Generale.
3. Qualora i posti messi a concorso non aderiscono ad uno specifico settore di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata al Vice-Segretario Generale, al Consulente legale o ad un altro dirigente motivatamente individuato.
4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in qualifica funzionale almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di qualifica non inferiore all'ottava, e costituita da due impiegati di qualifica non inferiore alla settima e da un segretario scelto tra gli impiegati di settima o sesta qualifica.
8. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto in materia dai regolamenti governativi o ministeriali.
9. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente di livello non inferiore al VI per concorsi sino alla 7^a q.f. e non inferiore alla VII^o per concorsi di dirigente, individuato dal Presidente.

10. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
11. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, la Giunta Comunale ne dispone la sostituzione con atto deliberativo, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
12. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
13. Non possono far parte della stessa Commissione parenti ed affini fino al quarto grado civile soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati di coniugio ad alcuno dei medesimi.
14. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
15. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 14.
16. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.
17. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
18. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione.
19. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono determinati, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, aumentati del 20 %, oltre alle spese di viaggio.

ART. 37

INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, in base alle indicazioni contenute nel bando di selezione e a quanto previsto dal presente Regolamento, stabilisce:
 - a. le date delle prove;
 - b. in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame.
 - c. la definizione della tipologia delle prove d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione delle prove medesime.
3. La successiva convocazione della Commissione avviene dopo l'ammissione al concorso dei candidati.

ART. 38

ULTERIORE ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. Il Settore Personale comunica al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento concorsuale.

2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
3. Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche.
4. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. La valutazione dei titoli avviene secondo i criteri indicati nel bando e secondo le specificazioni che la Commissione può preventivamente stabilire.
5. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
6. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da presentare al Sig. Sindaco.

ART. 39

MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

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

ART. 40

BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso, di competenze del dirigente del Servizio Personale o del Segretario Generale per le qualifiche dirigenziali, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
 - a. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b. l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicate nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
 - c. le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste;
 - d. l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
 - e. se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - f. i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
 - g. i titoli che danno luogo a preferenza;
 - h. i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla legge soprarichiamata;
 - 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n° 537 e decreto legislativo 12 maggio 1995, n° 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
 - i. Il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando; la forma di produzione dei documenti;
 - j. l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - k. le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
 - l. la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - m. il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n° 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo 165/2001.
 - n. i documenti essenziali da presentare alla domanda a pena di esclusione.
3. Il bando deve, altresì, contenere la qualifica funzionale, la figura o profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste sono desumibili dalle norme contrattuali vigenti.
 4. Il bando è emanato da parte del Dirigente del settore competente.
 5. Il bando di concorso pubblico deve, a cura del capo Settore Affari Generali, essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
 6. Ad ogni bando di concorso, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive, deve essere data pubblicazione integralmente o mediante avviso che deve contenere, almeno, gli estremi del bando e l'indicazione della data di scadenza del termine di presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale - 4/A serie speciale - Concorsi e esami.
 7. Il bando di concorso interno deve essere affisso, oltreché all'Albo Pretorio, ad albi appositamente dislocati presso i principali Uffici e Servizi Comunali e presso le sedi dei sindacati aziendali.
 8. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni per il concorso pubblico e a dieci giorni per il concorso interno e le prove pubbliche selettive.
 9. Copia del bando viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta con tassa a carico, all'Ente, dal preposto ufficio.

ART. 41

RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO

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

4. Restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

ART. 42
PROROGA DEI TERMINI DEL BANDO

E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande. Il provvedimento, di competenza della Giunta Comunale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

ART. 43
MODIFICA DEL BANDO

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso.
2. Il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale qualora venga modificato il numero dei posti messi a concorso.
3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse. Va ripetuta la procedura di pubblicità del bando.

ART. 44
REVOCA DEL BANDO

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
2. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 45
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero a mezzo Pec, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Sindaco del Comune di Nocera Inferiore, presso il Protocollo generale entro il termine fissato nel bando di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo generale del Comune di Nocera Inferiore.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La domanda a pena di nullità deve essere sottoscritta dal candidato, se inviata a mezzo Pec deve essere sottoscritta con firma digitale.

ART. 46
AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo, ovvero a mezzo PEC.
3. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione legittimamente dispone l'ammissione con riserva.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

ART. 47
PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi quindi fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato , dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
13. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
15. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.

ART. 48

CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1 la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30
4. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. La comunicazione ai candidati della data di svolgimento della prova orale viene inviata almeno 20 giorni prima della data prevista per lo svolgimento del colloquio di ciascun candidato

5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
6. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

ART. 49

LA COMUNICAZIONE DELLE PROVE

1. Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.
2. La comunicazione di cui al comma 1 può avvenire in una delle seguenti forme:
 - a. comunicazione della sede e del diario delle prove scritte ai singoli candidati o pubblicazione della sede e del diario delle prove nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - concorsi ed esami o nel bando di concorso, o, in alternativa, pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
 - b. comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
3. Le comunicazioni ai candidati avvengono tramite PEC qualora sia stata comunicata all'Ente.

ART. 50

APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati, redatta dalla Commissione, è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
 - a. nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b. nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - c. nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).
- 2 bis. Per la graduatoria nella selezione per i profili di area dirigenziale si applica il DPR 272/04 ss.mm.ii.;
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'Allegato D e quindi trasmessa all'Amministrazione Comunale:
4. La graduatoria concorsuale viene approvata dal Dirigente del Settore Personale e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e pubblicata all'Albo Pretorio.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
7. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.
8. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo l'amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata.

ART. 51

ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

CAPO IV

(TIPOLOGIA DELLE PROVE)

ART. 52

PRESELEZIONE

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

ART. 53

PROVA SCRITTA

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

ART. 54 PROVA PRATICA

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

ART. 55 PROVA ORALE

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

ART. 56 INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE PER QUALIFICHE FUNZIONALI

1. I concorsi, i corsi-concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:
 - a. per i profili professionali di 2/a e 3/a qualifica funzionale, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56; in una prova pratica e/o in test attitudinali e/o in una prova orale nell'ipotesi di progressione per concorso interno;
 - b. per i profili professionali di 4/a qualifica funzionale, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56 in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico o interno. In questi ultimi casi, per lo svolgimento della prova scritta mediante test l'amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi;

- c. per i profili professionali di 5/a e 6/a qualifica funzionale in una o più prove scritte e in una prova orale. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico-pratico nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
- d. per i profili professionali di 7/a e 8/a qualifica funzionale in una o più prove scritte e in una prova orale. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.
- e. per i profili di area dirigenziale in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico e/o in una prova orale. Per la dirigenza tecnica le prove scritte potranno essere portate a 3.

CAPO VII - PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

ART. 57

PROGRESSIONE VERTICALE³

1. Il 70% dei posti vacanti è destinato in via prioritaria alle procedure selettive per la progressione verticale, di cui al primo comma dell'articolo 4 del CCNL del 31 marzo 1999, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A dello stesso contratto.
2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e C di cui all'articolo 3 comma 7 del citato CCNL (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.
3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione al personale interno in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'articolo 16 comma 2 lettera A del più volte citato CCNL vigente.
5. Per la partecipazioni alle selezioni è richiesta una anzianità di servizio di almeno cinque anni prestata nella categoria immediatamente inferiore, ovvero, nel caso di cui al punto 2) nella medesima categoria. E' valutata come maturata nella categoria anche l'anzianità ad essa riconducibile in base alle disposizioni di prima attuazione dell'inquadramento del personale nel nuovo ordinamento professionale di cui all'articolo 1, comma 1 del contratto collettivo del 31.3.99.
6. La selezione per la progressione verticale avviene per la categoria B per titoli e colloquio e/o prova pratica, per la categoria C e D per corso di formazione, rispettivamente di primo e secondo livello, con esame finale che consisterà in una prova di valutazione a quiz con risposte multiple predefinite, mediante sistemi informatici, che verteranno sulle materie del corso.

ART. 57 Bis

Concorsi interni

³ Capo così modificato con Delibera di G. M. n. 366 del 09/07/2001

1. In relazione al disposto dell'articolo 4 comma 2 del CCNL, per i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, dato atto che non versando il Comune di Nocera Inferiore in situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 45 del D.LGS. 30 dicembre 1992 n. 504 e successive modificazioni, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno.
2. I posti sono individuati mediante relazione del Dirigente di Settore e sottoposti all'approvazione della Giunta Comunale.
3. La Giunta Comunale, previa concertazione con le OO.SS. potrà individuare altri particolari profili da ricoprire ai sensi dell'articolo 4 comma 2 del citato contratto.
4. Al concorso può partecipare il personale in possesso di una anzianità di servizio di cinque anni senza demerito, nel profilo professionale propedeutico.
5. I posti di cui al presente articolo, non si computano nella percentuale di cui all'articolo 57.
6. La selezione alla categoria immediatamente superiore avverrà per titoli e prova pratica e/o teorico pratica.

ART. 57 Ter

PROCEDURE PER PROGRESSIONE VERTICALE E CONCORSI INTERNI

1. I concorsi interni e le progressioni verticali seguono le modalità previste per i concorsi pubblici ad eccezione:
 - a) Della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne e del termine del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) Delle prove d'esame che consisteranno, a secondo della categoria, in quelli individuate rispettivamente agli artt. 57 e 57 bis.
 - c) Dell'assegnazione finale dei vincitori, che verrà effettuata a giudizio insindacabile dell'amministrazione, secondo le esigenze organizzative dell'Ente.

CAPO VIII – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 58

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

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

ART. 59

ASSUNZIONE

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente in servizio, del contratto individuale.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a. la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b. la qualifica di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
 - c. le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - d. la durata del periodo di prova;
 - e. la sede dell'attività lavorativa.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

CAPO 1 NORME FINALI

ART. 60 RINVII

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le disposizioni di cui alle fonti previste dall'art. 2.

ART. 61 DISPOSIZIONI FINALI

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto del Direttore del Settore Personale e Organizzazione ivi compresa la determinazione in merito alla compatibilità col Regolamento delle Disposizioni di cui all'art. 72 comma 4.

ALLEGATI

Allegato A

TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE

CAT.	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
A	Licenza di scuola dell'obbligo	
B1	Licenza di scuola dell'obbligo	Unitamente alla scuola dell'obbligo può essere eventualmente richiesto l'acquisizione di qualifica professionale, risultante: - da attestato di corso di qualifica; - altro titolo abilitante; - da precedente esperienza lavorativa specifica; - da libretto di lavoro.

B3	<p>Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità <u>unitamente</u> a diploma o attestato di frequenza a corso di formazione o qualifica attinente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure specifico attestato di formazione professionale oppure esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, specifica qualifica acquisita a seguito di esperienza lavorativa di durata non inferiore a quanto previsto dall'avviso di selezione.</p>	
C	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
D1	<p>Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Per Laurea si intende, indifferentemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento); - laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento); - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale(LM) (LS o LM nuovo ordinamento) 	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
D3	Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ovvero Laurea Specialistica o Magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione

TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA

TITOLI DI STUDIO e/o PROFESSIONALI
<p>Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ovvero Laurea specialistica o magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) come individuata in relazione alla specializzazione richiesta, unitamente ad uno dei sotto indicati requisiti professionali o culturali (a carattere alternativo):</p> <ol style="list-style-type: none">1. almeno 5 anni di servizio nelle Pubbliche Amministrazioni o Enti di Diritto pubblico, se in possesso della sola laurea, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;2. almeno 3 anni di servizio nelle Pubbliche Amministrazioni o Enti di Diritto pubblico se in possesso di diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo postuniversitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private secondo quanto disposto dal D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, svolti in posizioni funzionali per accesso alle quali è richiesto il dottorato di ricerca o il diploma di laurea;3. almeno 2 anni di servizio con svolgimento di funzioni dirigenziali se in possesso della qualifica di dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;4. almeno 5 anni di esperienza con incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche;5. almeno 4 anni di servizio continuativo presso enti od organismi internazionali, in posizioni apicali;

6. almeno 5 anni continuativi di svolgimento delle funzioni dirigenziali presso strutture private.

I dirigenti di ruolo di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni sono ammessi senza condizioni.

I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.

Allegato B

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso. Nei concorsi unici e nei concorsi interni

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

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

- a. per le qualifiche funzionari dalla 1/a alla 5/a:
 1. titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;
 2. titoli di servizio: 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
 3. titoli vari: 10% del punteggio complessivo.
- b. per le qualifiche funzionali dalla 6/a alla 7/a:
 1. titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
 2. titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10);
 3. titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
 4. curriculum: 10% del punteggio complessivo;
- c. per la qualifica dirigenziale:
 1. titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
 2. titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 6);
 3. titoli vari: 30% del punteggio complessivo;
 4. curriculum: 10% del punteggio complessivo.

TITOLI DI STUDIO

I titoli richiesti per l'ammissione al concorso possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, secondo i seguenti criteri:

- a. i titoli superiori assorbono quelli inferiori;
- b. il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso viene valutato come tale solo se trattasi di titolo attinente all'area professionale a cui appartiene il posto messo a concorso;
- c. i titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno in relazione all'attinenza all'area professionale cui appartiene il posto messo a concorso. Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

TITOLI DI SERVIZIO

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

- a. il servizio prestato nella stessa area di attività, in qualifica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
- b. il servizio prestato in qualifica immediatamente inferiore della stessa area cui appartiene il posto messo a concorso o in qualifica pari o superiore di area diversa rispetto a quella cui appartiene il posto messo a concorso, va valutato con punteggio ridotto del 10%;
- c. il servizio prestato nella stessa area in qualifica ulteriormente inferiore o in diversa area in qualifica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, viene valutato a punteggio ridotto del 50%;
- d. il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza;
- e. il servizio prestato presso lo Stato, Comuni, Province, Regioni, viene computato, previa equiparazione con i profili di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio

- prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri; i periodi superiori di quarantacinque giorni si computano come trimestre;
- f. è altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

TITOLI VARI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

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

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

CURRRICULUM

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

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

Allegato C

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

Nei concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove: pubbliche selettive operano le riserve previste dalla L. 68/99 a favore delle categorie protette, dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n° 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del D.P.R. 13 MAGGIO 1987, N° 268 a favore dei dipendenti di quest'Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta il seguente:

- a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie, di cui alla legge 68/99, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b. riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n°537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c. riserva a favore dei dipendenti di quest'Amministrazione.

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

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/99, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e risultino disoccupati sia al momento della

scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Allegato D

Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli

A parità di merito hanno preferenza:

- 1) minore età;
- 2) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 3) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 4) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 5) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 6) gli orfani di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 8) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 9) i feriti in combattimento;
- 10) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosi;
- 11) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 12) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 13) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 15) i genitori vedovi non sposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 16) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato ;
- 17) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

- 18) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 19) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 20) gli invalidi e i mutilati civili;
- 21) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a. dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c. dalla votazione ottenuta nella prova scritta o nella media delle prove scritte o a parità di punteggio o di merito delle prove scritte, dalla votazione ottenuta nella prova orale nel concorso per esami e per titoli; dal punteggio ottenuto nel titolo di studio richiesto per l'accesso in caso di concorso per titoli.