

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I

Principi generali

Art. 1 – Oggetto e principi generali

Art. 2 – Criteri di organizzazione

CAPO II

Responsabili dei settori e loro competenze

Art. 3 – Responsabili dei settori

Art. 4 – Provvedimenti dei responsabili di settore

Art. 5 – Competenze dei responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria

Art. 6 – Competenze dei responsabili dei settori in materia di lavori e forniture

Art. 7 – Competenze dei responsabili dei settori in materia amministrativa e gestione del personale

Art. 8 – Competenze dei responsabili dei settori in materie diverse

Art. 9 – Il Segretario generale

Art. 10 – Modalità di espletamento funzioni assistenza giuridico – amministrativa

CAPO III

Organizzazione degli uffici

Art. 11 – Articolazione dell'organizzazione

Art. 12 – Comitato di Direzione

Art. 13 – Unità di progetto

Art. 14 – Unità Organizzativa

Art. 15 – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

Art. 16 – Comunicazione tra gli Uffici

Art. 17 – Conflitti di competenza

Art. 18 – Incarichi speciali

Art. 19 – Costituzione di Uffici di supporto

Art. 20 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 21 – Corsi di aggiornamento e formazione professionale

CAPO IV

Valutazione del Personale

Art. 22 – La valutazione del personale

Art. 23 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

Art. 24 – Compiti del Nucleo Monocratico di Valutazione delle performance

Art. 25 – Composizione e requisiti per la nomina

- Art. 26 – Nomina
- Art. 27 – Funzionamento
- Art. 28 – Dimissioni
- Art. 29 – Disposizioni finali e transitorie

CAPO V

Risorse umane

- Art. 30 – Dotazione organica
- Art. 31 – Programma triennale
- Art. 32 – Modalità di accesso agli impieghi
- Art. 33 – Mobilità interna
- Art. 34 – Mobilità verso altri enti
- Art. 35 – Mobilità da altri enti
- Art. 36 – Disciplina del procedimento per la mobilità esterna da altri Enti
- Art. 37 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali
- Art. 38 – Pari opportunità e tutela dei diritti fondamentali
- Art. 39 – Estinzione del Rapporto di pubblico impiego

TITOLO II

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

Selezioni per l'accesso agli impieghi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

- Art. 40 – Oggetto del capo
- Art. 41 – Modalità di accesso
- Art. 42 - Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive
- Art. 43 - Concorsi pubblici
- Art. 44 – Progressioni di carriera
- Art. 45 – Bando di concorso
- Art. 46 – Proroga, Riapertura e Revoca delle selezioni pubbliche
- Art. 47- Pubblicazione del bando di concorso
- Art. 48 – Domanda di ammissione
- Art. 49 – Ammissione dei candidati
- Art. 50 – Commissioni esaminatrici
- Art. 51 – Funzionamento e attività della Commissione
- Art. 52 – Attribuzione dei punteggi
- Art. 53 – Diario delle prove
- Art. 54 – Valutazione delle prove d'esame e dei titoli
- Art. 55 – Preselezioni
- Art. 56 – Prove scritte : preparazioni e modalità di svolgimento e valutazione
- Art. 57 – Test o questionari : preparazione e modalità di svolgimento e valutazione
- Art. 58 – Prova pratica : modalità di svolgimento
- Art. 59 – Prova orale : modalità di svolgimento
- Art. 60 – Formazione e approvazione della graduatoria
- Art. 61 – Accertamento dei requisiti ed assunzione
- Art. 62 – Progressione verticale

- Art. 63 – Accesso agli atti della procedura selettiva
- Art. 64 – Trattamento dei dati personali
- Art. 65 – Norma di rinvio

CAPO II

Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego (articolo 16 L. 56/1987)

- Art. 66 – Campo di applicazione
- Art. 67 – Procedure per l'avviamento a selezione
- Art. 68 – Selezione

CAPO III

Selezione per l'accesso agli impieghi con rapporto di lavoro a tempo determinato

- Art. 69 – Selezione per l'assunzione a tempo determinato
- Art. 70 – Selezione per l'assunzione di personale con contratti di formazione lavoro
- Art. 71 – Fornitura di lavoro temporaneo (interinale)
- Art. 72 – Norma di rinvio

CAPO IV

Selezione per assunzioni di dirigenti

- Art. 73 – Segretario Generale
- Art. 74 – Incarichi dirigenziali
- Art. 75 – Lavoro dirigenziale a tempo determinato
- Art. 76 – Contratti di lavoro di alta specializzazione a tempo determinato
- Art. 77 – Norma di rinvio

TITOLO III

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Capo I

Disposizioni generali e procedimenti disciplinari

- Art. 78 – Disposizioni generali in materia di responsabilità
- Art. 79 – Codice di comportamento
- Art. 80 – Doveri del dipendente
- Art. 81 - Sanzioni disciplinari
- Art. 82 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Capo II

Modalità dei procedimenti disciplinari

- Art. 83 – Contestazione scritta
- Art. 84 – Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura
- Art. 85 – Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso
- Art. 86 – Diritto di accesso
- Art. 87 – criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

- Art. 88 - Impugnazione delle sanzioni
- Art. 89 – Ricorso all'arbitro unico
- Art. 90 – Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione
- Art. 91 – Connessione tra procedimento penale e disciplinare
- Art. 92 – Sospensione cautelare
- Art. 93 – Effetti del procedimento disciplinare
- Art. 94 – Riservatezza e garanzie formali
- Art. 95 – Norma di rinvio

TITOLO IV° NORME PER IL CONFERIMENTO DI INCRICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Capo I° Disciplina Relativa alle Procedure Comparative per il Conferimento di incarichi di Collaborazione

- Art.96 – Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione
- Art.97 – Condizioni per attivare le collaborazioni
- Art. 98 – Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
- Art. 99 – Procedura selettiva
- Art. 100 – Modalità di selezione
- Art. 101 – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
- Art. 102 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
- Art. 103 – Pubblicità degli incarichi
- Art. 104 – Durata degli incarichi e norme finali e adempimenti successivi al conferimento degli incarichi.

- Art. 105 – Norma di rinvio
- Art. 106 – Abrogazioni

ALLEGATI :

- Allegato A – Categorie CCNL – Profili professionali – Titoli per l'accesso dall'esterno;
- Allegato B – Criteri generali per la valutazione dei titoli;
- Allegato C – Graduatoria delle preferenze;
- Allegato D – Prove di concorso;
- Allegato E – Indici di riscontro idoneità;
- Allegato F – Struttura dell'Ente – Competenze dei Settori e Servizi

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO PRIMO

Principi Generali

Art. 1

Oggetto e principi generali

1. Il presente titolo definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del segretario generale, dei responsabili dei settori e dei funzionari in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, imparzialità e trasparenza, il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale.
3. L'azione amministrativa e la conseguente gestione saranno altresì finalizzate a realizzare il programma di mandato del Sindaco e dei suoi aggiornamenti dopo l'approvazione consiliare.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
 - * distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi di governo, dalle responsabilità di gestione poste in capo ai responsabili dei settori;
 - * chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
 - * valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra settori diversi;
 - * flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
 - * valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione; la collaborazione; la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.
2. Compete ai Responsabili dei settori la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, compresa l'adozione di provvedimenti con rilevanza esterna a ciò necessari.

CAPO SECONDO

Responsabili dei settori e loro competenze

Art. 3

Responsabili dei settori

1. I responsabili dei settori, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici:
 - a) Hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto, dai regolamenti comunali e annualmente dal PEG.

- b) Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta Comunale e dal Segretario generale.
 - c) Formulano proposte ed esprimono pareri nelle materie di competenza;
 - d) Curano l'attuazione dei programmi e dei progetti loro assegnati;
 - e) Dirigono coordinano e controllano l'attività dei servizi da essi dipendenti.
 - f) Provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici,
2. Nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, a cura dell'Amministrazione comunale è stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti ai dipendenti dall'espletamento dei propri compiti. Il costo del premio rimane a carico dei singoli funzionari.
 3. I Responsabili dei Settori possono delegare con le modalità e le forme di cui all'articolo 17 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. parte delle competenze loro attribuite nell'ambito degli uffici a cui sono preposti. Il Responsabile del Settore formalizza la delega all'impiegato con provvedimento espresso nel quale deve indicare : A) il destinatario della delega; B) le motivazioni della delega; C) le funzioni, i compiti, i procedimenti, le attività oggetto della delega; D) il periodo temporale entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate.
 4. Il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, regolato dall'articolo 24 del CCNL 2004 è operato annualmente o con diversa periodicità indicata nel provvedimento sindacale, con atto del sindaco all'inizio dell'esercizio finanziario. Tale atto può in qualunque tempo essere revocato. E' fatta salva la possibilità per l'organo esecutivo, di affidare ai Responsabili, con provvedimento motivato, specifici e ulteriori incarichi in corso d'anno in relazione alle necessità di gestione dell'ente ed alle eventuali nuove competenze assegnate e/o trasferite all'Ente dalla normativa comunitaria, nazionale o regionale.
 5. Alla scadenza del mandato, l'incarico di posizione organizzativa, si intende confermato se entro 45 giorni dalla data di insediamento del Sindaco non venga adottato motivato provvedimento di revoca.

Art. 4

Provvedimenti dei responsabili di settore

1. Il provvedimento emanato dal responsabile di settore deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il provvedimento del responsabile di settore assume la forma della determinazione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per anno solare.
4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi al solo fine di renderle conoscibili ai terzi.
5. Si provvede con determinazione:
 - a) In tutti i casi di attività vincolata e disciplinata da disposizioni regolamentari, da criteri prefissati, da parametri prestabiliti o dalla legge.
 - b) Per l'attuazione dei P.E.G. dei piani, dei programmi, dei progetti o degli indirizzi, approvati dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze;
 - c) In tutti gli altri casi in cui l'attività, se pur mancante di qualsiasi carattere di indirizzo e controllo, non è discrezionale.

Art. 5

Competenze dei responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria.

1. I responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza, provvedono in materia di gestione finanziaria, in conformità a quanto previsto dal regolamento di contabilità.
2. E' fatta salva ogni altra responsabilità prevista da leggi, regolamenti, atti e provvedimenti specifici in carico ai dipendenti preposti ai singoli servizi in relazione agli incarichi affidati, diversi da quelli di cui al comma 1.

Art. 6

Competenze dei responsabili dei settori in materia di lavori e forniture

1. I responsabili dei settori, ciascuno per la propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi. In particolare al Responsabile di settore compete:
 - 1) l'adozione delle determinazioni a contrarre;
 - 2) la predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
 - 3) l'approvazione dell'elenco delle ditte da invitare alla gara;
 - 4) la redazione e trasmissione lettere d'invito;
 - 5) l'attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, adozione della determina di aggiudicazione;
 - 6) la stipulazione del contratto.
2. Il responsabile del settore, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento nonché all'approvazione del certificato di regolare esecuzione.
3. Al responsabile spettano inoltre tutte le altre competenze anche non rientranti nell'elencazione di cui ai commi 1° e 2° del presente articolo, che siano connesse o conseguenti all'attuazione dell'indirizzo o programma fornito dagli organi collegiali nella specifica materia.

Art. 7

Competenze dei responsabili dei settori in materia di amministrazione e gestione del personale

1. Ciascun responsabile del settore cura l'organizzazione del personale sottordinato assegnato al settore di competenza, in modo da assicurare, comunque, la continuità della gestione degli uffici e dei servizi a lui preposti. Cura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Il responsabile del settore personale, è deputato, previo accordo con il Settore per il quale si procede all'assunzione, all'attivazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano di cui al successivo art. 31 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G.
3. Il Responsabile del Settore Personale cura :
 - a) L'indizione delle procedure concorsuali per l'assunzione del personale a tempo determinato o indeterminato, compresa l'adozione di tutti gli atti amministrativi necessari;

Al Responsabile del Settore nel quale rientra il posto da ricoprire tramite procedure concorsuali spetta :

- b) La presidenza delle commissioni di concorso e l'attività connessa allo svolgimento delle procedure concorsuali e di valutazione comprese eventuali preselezioni;
 - c) l'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.
 - d) La verifica delle assenze del personale e la gestione dei cartellini di presenza relativamente al personale assegnato al settore.
4. L'Ufficio Personale cura altre agli adempimenti di cui al precedente comma 3 :
- a) L'approvazione delle graduatorie e la stipula del contratto individuale di lavoro;
 - b) la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - c) l'assistenza tecnico – amministrativa al settore competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
5. A ciascun responsabile di settore spettano inoltre tutte le altre competenze anche non rientranti nell'elencazione di cui ai commi precedenti, che siano connesse o conseguenti all'attuazione dell'indirizzo o programma fornito dagli organi collegiali nella specifica materia.

Art. 8

Competenze dei responsabili dei settori in materie diverse

1. Fuori dei casi indicati nei precedenti articoli 5, 6 e 7, rientrano nelle competenze dei responsabili di settore il rilascio di concessioni, autorizzazioni, attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo. Rientra comunque nei compiti dei responsabili di settore quanto previsto dallo statuto, dai regolamenti e dalla legge.
2. Rientra nelle competenze di ciascun Responsabile di Settore la gestione del contenzioso nelle materie assegnate al proprio settore.
3. L'elencazione di cui agli articoli 5, 6, 7 e del presente capo riveste carattere esemplificativo, poiché ulteriori attività possono essere attribuite in via analogica con provvedimento del Sindaco di concerto con il Segretario comunale.

Art. 9

Il Segretario generale

I) Al Segretario Generale, oltre alle competenze previste dalla Legge e dallo statuto, e a quelle conferitegli dal Sindaco, possono essere attribuite a norma di legge, con decreto del Sindaco, ulteriori funzioni.

In tal caso al Segretario compete:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Settori;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione predisposto di concerto con il Settore Finanziario ed in collaborazione con gli altri Settori di cui all'art.169, D.Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
- il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;

- l'attribuzione di concerto con il Sindaco del trattamento economico accessorio ai responsabili di settore;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili del Comune, sulla base di direttive emanate dal Sindaco e che prevedono il report periodico dell'attività svolta;
- la predisposizione e l'applicazione di un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali, il loro eventuale periodico adattamento ai fini della determinazione dell'indennità di risultato da corrispondere ai dirigenti, in stretta collaborazione e coordinamento con il Nucleo di Valutazione monocratico.
- l'adozione di misure organizzative atte a migliorare e potenziare l'interconnessione tra gli uffici attraverso conferenze di servizio a tema con i dirigenti;
- l'adozione e messa in atto di comportamenti complessivi dell'intera struttura, volti a far primeggiare la cultura del risultato, della programmazione, dell'attenzione ai bisogni ed al loro soddisfacimento non trascurando l'associazione sinergica con gli organi di governo dell'Ente;
- la presidenza della delegazione di parte pubblica in ogni procedimento contrattuale di concertazione, e di contrattazione decentrata ed in genere di tutti gli istituti contrattuali vigenti;
- la presidenza delle commissioni per l'accesso agli impieghi per le figure di categoria D ove conferitagli dal Sindaco;
- qualora non attribuita ad altri Responsabili di Settore, l'adozione dei provvedimenti di mobilità del personale, sia in entrata che in uscita, nonché di quelli inerenti il comando, l'aspettativa, il mutamento di ufficio di appartenenza con conseguente riqualificazione del personale, l'applicazione della disciplina del part-time;
- la responsabilità dell'applicazione dei procedimenti disciplinari dei dipendenti, quando a termini delle disposizioni di cui al Titolo III del presente regolamento la competenza non faccia direttamente capo al Responsabile del Settore interessato;
- la supervisione diretta di servizi specifici affidati dalla Giunta Comunale e che a sua volta il Segretario comunale può affidare ai dirigenti o a responsabili di servizio anche privi di qualifica dirigenziale;
- la risoluzione dei conflitti di competenza tra Responsabili sia che abbiano risvolti negativi cioè di inadempienza, che positivi cioè di un "facere" non di pertinenza;

3. Con specifico e motivato decreto sindacale possono essere attribuite al Segretario generale, per periodi limitati competenze gestionali di singoli settori.

Al Segretario Generale compete un compenso annuo fissato dal Sindaco con l'atto di nomina. Il 10% (dieci) di detto compenso, fatte salve diverse misure sempre nel rispetto della percentuale massima, è corrisposto a fine anno solo in presenza di attestazione positiva del Sindaco in merito alla complessiva opera svolta.

Art. 10

Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico – amministrativa.

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni di collaborazione ed assistenza amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, relazionando ove in tal senso richiesto, al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale.
2. Il Sindaco e gli altri organi di governo possono chiedere altresì al Segretario generale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione

amministrativa posta in essere con altri provvedimenti. A tal fine il Segretario Generale può chiedere la consultazione di un legale o di professionisti di provata competenza nella materia sottoposta al suo esame.

CAPO TERZO

Organizzazione degli uffici

Art. 11

Articolazione dell'organizzazione

- 1 La struttura operativa si articola nei seguenti Settori:
 - Amministrativo – Affari Generali;
 - Economico – Finanziario - Tributario;
 - Tecnico;
 - Polizia Locale.I settori sono affidati alla gestione dei rispettivi Funzionari identificati nella vigente dotazione organica.
2. I Settori si articolano in Servizi ed Unità Organizzative. A ciascun Servizio e a ciascuna Unità Organizzativa è preposto un responsabile. Il Responsabile di Servizio deve essere un dipendente di categoria non inferiore alla C. Il Responsabile di Settore può anche non essere figura apicale qualora il posto apicale medesimo non risulti coperto.
- 3 Spetta ai responsabili di settore, in conformità a quanto prescritto all'art. 2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Sindaco, dall'Assessore delegato o dal Segretario comunale, l'ottimale organizzazione dei Servizi facenti parte del settore cui sono preposti.
- 4 In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore non superiore a 30 giorni, e in assenza di specifica deliberazione in proposito da parte della G.C., il Responsabile di Servizio individuato nel provvedimento di nomina del Responsabile di Settore ne assumerà la supplenza per gli specifici compiti relativi all'area di appartenenza. Conseguentemente, per quanto riguarda la gestione dei servizi in cui è suddiviso il bilancio di previsione e il P.E.G., ai responsabili di servizio, individuati come indicato al comma precedente, in caso di assenza o impedimento del responsabile di settore, spetta la gestione delle relative competenze.
- 5 La supplenza e i compiti di cui al comma precedente non costituiscono svolgimento di mansioni superiori in quanto non configurano l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri del funzionario di settore. E' fatta salva, in casi particolari, in relazione alla gravosità dei compiti assegnati, l'affidamento delle mansioni superiori ove ne ricorrono i presupposti.
- 6 In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, o in caso di vacanza del posto, i compiti e le responsabilità dello stesso sono avocati al funzionario responsabile del settore.
- 7 In caso di assenza o impedimento non superiori a 30 giorni del Responsabile del Settore, il Sindaco sentito il Segretario comunale, assegna temporaneamente le funzioni ad un dipendente del settore appartenente alla categoria C dotato di professionalità adeguata all'incarico ed individuato nel provvedimento di nomina ai sensi del precedente comma 4 del presente articolo. In tal caso l'impiegato assegnatario delle funzioni potrà attuare i progetti e le gestioni adottando i relativi atti e provvedimenti e provvederà alla gestione del personale e delle risorse finanziarie assegnate al settore. In caso di assenze o impedimenti superiori ai 30 giorni il Sindaco sentito il Segretario comunale provvede ad assegnare le funzioni ad un altro Responsabile di Settore.

Art. 12

Comitato di Direzione

1. E' istituito il Comitato di Direzione al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività dei Settori, di sviluppare la collaborazione tra i Responsabili di Settore ed assicurare un raccordo diretto tra la struttura e la Giunta.

2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario comunale e dai Responsabili di Settore. E' presieduto dal Sindaco che può disporre l'invito oltre che agli Assessori anche ai tecnici esterni all'Amministrazione.

3. Il Comitato di direzione svolge le seguenti attività: supporta l'attività della Giunta mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti e svolgendo un ruolo attivo di sostegno per il controllo strategico; evidenzia problemi di natura generale ed intersettoriali mediante l'elaborazione di proposte operative da sottoporre alla Giunta. In generale le riunioni del Comitato di direzione vengono convocate per questioni di alta amministrazione oltre che per un monitoraggio degli argomenti già sottoposti all'esame degli organi di governo.

4. Il Comitato di Direzione stabilisce, nella sua prima riunione, le regole del proprio funzionamento.

Art. 13

Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite Unità di Progetto.

2. Le Unità di Progetto si caratterizzano per la durata limitata nel tempo e per la specificità del compito assegnato.

3. Le Unità di Progetto sono individuate dal Segretario Generale di concerto con il Sindaco.

4. Alle Unità di Progetto possono essere assegnate, ove disponibili, risorse umane strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero in successive variazioni dello stesso ovvero in provvedimenti specifici del Sindaco.

5. La responsabilità dell'Unità di Progetto è affidata ad un funzionario di categoria D preposto ad un settore.

6. Il Funzionario preposto ad un'Unità di Progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite.

Art. 14

Unità Organizzativa

1. I settori ed i servizi possono essere articolati in Unità Organizzative. Le unità Organizzative sono unità di minima dimensione e punto di riferimento per l'attuazione dei procedimenti e l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro.

2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti del PEG, le Unità Organizzative possono essere modificate ed individuate anche annualmente con deliberazione della Giunta comunale su proposta del Segretario comunale e/o dei Funzionari Responsabili di Settore.

Art. 15

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Può essere istituito nel Comune di Serracapriola, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) che svolge i compiti e le funzioni previste dalle norme di legge.
2. L'U.R.P. qualora istituito, è tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, facilitandone l'accesso agli atti e alle informazioni.

Art. 16

Comunicazione tra gli uffici

1. Qualora il responsabile del settore accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti tale circostanza, a darne comunicazione al responsabile del settore cointeressato.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più settori, i responsabili dei settori interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente agli atti finali.

Art. 17

Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo settore, dal Responsabile dello stesso;
 - b) tra più responsabili di settore, dal Segretario generale sentiti i Responsabili interessati al conflitto.
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario generale, provvederà a convocare il Comitato di Direzione al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 18

Incarichi speciali

- I. Nei limiti previsti dalla legislazione vigente, a chiunque ne sia attribuita la competenza al momento dell'adozione dei conseguenti atti, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, di diritto pubblico ed eccezionalmente di diritto privato, previa motivata deliberazione della Giunta Comunale, di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, allorquando:
 - a) sia vacante il posto in pianta organica e non possa provvedersi alle esigenze con il restante personale a tempo indeterminato o per assenza delle specifiche professionalità necessarie o per carichi di lavoro tali da far ritenere non proficuo lo svolgimento di ulteriori compiti e funzioni;
 - b) si tratti di sopperire ed esigenze espresse ed accertate che richiedano professionalità non disponibili in organico (funzionari extra dotazione organica);
 - c) si debbano perseguire obiettivi ben determinati realizzabili solo con ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ai sensi del successivo art. 20.

2. Nei casi cui ai punti a) e b) , al funzionario incaricato competono l'esercizio delle stesse funzioni, lo stesso trattamento economico e quanto altro riconosciuto ai funzionari con contratto a tempo indeterminato. Il caso di cui al punto c) è normato dal successivo art. 20.
3. Il candidato all'incarico a tempo determinato deve essere in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla carriera in categoria D.
4. L'incarico è conferito previa valutazione del curricula professionali e giudizio favorevole in ordine alla idoneità del candidato a svolgere proficuamente le funzioni che si intendono affidare, attraverso un procedimento di meditata comparazione fra più concorrenti.
5. Il conferimento degli incarichi comunque denominati e salve le diverse previsioni di legge, viene disciplinato dalle norme contenute nel Titolo IV° del presente regolamento.

Art.19

Costituzione uffici di supporto

1. E' consentita la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta con uno o più addetti di adeguata e pertinente qualificazione e professionalità, affinché li coadiuvino nell'esercizio delle competenze loro attribuite, del potere di indirizzo e controllo, nonché di istruttoria di specifici obiettivi strategico – innovativi indicati nel programma di mandato del Sindaco.
2. A tali uffici sono chiamati preferibilmente dipendenti già in organico nel Comune ovvero collaboratori con contratto a tempo determinato da collocarsi in aspettativa senza retribuzione, se dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.
3. Qualora si debba ricorrere a collaboratori esterni, il Sindaco tratterà un profilo della qualificazione richiesta ed all'affido dell'incarico provvederà lo stesso, sentita la G.C., previa adeguata informazione tramite pubblicazione di un avviso pubblico, e valutazione dei curricula da compararsi possibilmente fra più soggetti concorrenti.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono dar luogo a oneri aggiuntivi a carico del bilancio comunale.
5. Per quanto sul punto non previsto si fa espresso riferimento alle norme di legge vigenti in materia.

Art. 20

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Previa stipula di apposita convenzione possono essere conferiti incarichi di collaborazione autonoma a soggetti dotati dei necessari requisiti cui affidare il perseguimento di obiettivi determinati che richiedono conoscenze e capacità professionali non reperibili all'interno della struttura organizzativa.
2. Gli incaricati possono anche non essere persone fisiche, ma anche Enti, società di capitali e persone, Enti pubblici e privati che in tal caso sono tenuti ad indicare un referente responsabile.
3. Gli incaricati cui al presente articolo non esercitano i poteri tipici dei funzionari, riferiscono e rispondono al Sindaco del loro operato.
4. Gli studi ed atti da loro prodotti, devono essere adottati dai funzionari competenti per materia.
5. Il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma viene disciplinato dalle norme contenute nel Titolo IV° del presente Regolamento.

Art. 21

Corsi di aggiornamento e formazione professionale

1. Il Comune di Serracapriola incentiva i propri dipendenti alla frequenza di corsi di aggiornamento e di formazione anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti, ciò compatibilmente con le risorse del bilancio comunale.
2. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio, i corsi devono tener presente le obiettive esigenze dell'Ente ed assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.
3. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

CAPO QUARTO VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 22 La valutazione delle performances

1. La “performance” è il “contributo” – risultati e modalità di raggiungimento dei risultati – che un determinato “attore” (Ente locale, singole unità organizzative intese come aree/settori/servizi/uffici, gruppi di lavoro anche interfunzionali, singoli dipendenti) apporta al raggiungimento delle finalità ultime aziendali, mediante lo svolgimento delle proprie attività.
2. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall’Ente locale, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell’Ente locale e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. L’Ente locale è tenuto a misurare ed a valutare la *performance* con riferimento all’amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. L’Ente locale adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*. L’Ente locale adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l’erogazione di premi legati al merito ed alla *performance*.
3. Ai fini dell’attuazione dei principi generali di cui al comma precedente, l’Ente locale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance* che si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
4. Gli obiettivi sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’Ente locale;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’Ente locale con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
5. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei “responsabili degli uffici e dei servizi” – ovverosia dei dipendenti inquadrati nella categoria professionale “D”, incaricati delle posizioni organizzative previste dall’art. 8 del nuovo Ordinamento Professionale del personale degli Enti locali sottoscritto in data 31/3/99 – è collegata:
 - a) agli indicatori di *performance* relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

6. La misurazione e la valutazione svolte dai “responsabili degli uffici e dei servizi” sulla *performance* individuale dei propri collaboratori sono effettuate sulla base del sistema di cui all’articolo 7 del D.Lgs. 150/09 e sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
7. Nella valutazione di *performance* individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
8. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* definisce:
 - a) gli ambiti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
 - b) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*;
 - c) le procedure di conciliazione relative all’applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*;
 - d) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - e) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
9. L’Ente locale garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dal Nucleo monocratico di Valutazione della *Performance*, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall’Ente locale ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Art. 23 – Responsabilità Dell’organo Di Indirizzo Politico-Amministrativo

1. L’organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza e dell’integrità.
2. L’Ente misura e valuta annualmente la *performance* organizzativa e individuale. A tal fine, la Giunta adotta, con apposito provvedimento, il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*.

Art. 24 – Compiti Del Nucleo Monocratico Di Valutazione Della *Performance*

1. Il N.V.P. sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al D.Lgs. 286/99, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al successivo comma 2.
2. Il N.V.P. svolge i seguenti compiti:
 - a) propone all’organo di indirizzo politico-amministrativo il Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema, la trasparenza e l’integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato del sistema, sulla trasparenza e sull’integrità dei controlli interni. Cura tutte le attività relative all’attuazione del controllo strategico e del controllo di gestione nonché dei controlli sulla qualità delle prestazioni dell’Ente.
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell’utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/09, secondo quanto previsto dal decreto medesimo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell’Ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) compete la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa così come definita nel Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* adottato dalla Giunta;
 - e) propone, sulla base del sistema di cui all’articolo 7 del D.Lgs. 150/09, all’organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili degli uffici e dei servizi. Il N.V.P., inoltre, propone l’attribuzione ai responsabili in parola dei premi di cui al Titolo III del decreto medesimo;

- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui all'art. 11, commi 1 e 3, del D.Lgs. 150/09;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Art. 25 – Composizione e Requisiti Per La Nomina

1. Il N.V.P. ha sede presso l'Ente ed è composto da un unico membro (Nucleo monocratico di Valutazione della *Performance*).
2. Il N.V.P. è costituito da un soggetto esterno all'Ente, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale in economia o ingegneria conseguita nel previgente ordinamento degli studi, in possesso di certificate competenze di alta professionalità e di esperienza – di almeno cinque anni – maturata nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, della valutazione della *performance* e della valutazione del personale. Per le lauree in discipline diverse è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle *performance*. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è necessario il possesso dell'esperienza – di almeno sette anni – in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
3. Il N.V.P. deve possedere, inoltre, capacità intellettuali, manageriali, relazionali e di *leadership*, intesa come capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, nonché un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo. Infine, il N.V.P. deve possedere buona conoscenza almeno della lingua inglese, nonché buone conoscenze tecnologiche di *software*, anche avanzati.
4. Il componente del N.V.P. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Art. 26 – Nomina

1. Il N.V.P. è nominato dal Sindaco, tra i soggetti in possesso dei requisiti di cui al presente regolamento.
2. La durata della nomina è triennale; l'incarico è rinnovabile.
3. Il Sindaco, previa motivata deliberazione della Giunta, potrà disporre revoca anticipata.
4. Al N.V.P. è attribuito un compenso lordo annuo, stabilito con il decreto del Sindaco di nomina. Se il N.V.P. è residente fuori del territorio comunale, gli sarà corrisposta anche una indennità di trasferta commisurata al quinto del prezzo di un litro di benzina super al momento della effettuazione della trasferta. Il decreto del Sindaco di nomina potrà stabilire le modalità di erogazione del compenso.

Art. 27 – Funzionamento

1. Per lo svolgimento delle sue attività, al N.V.P. è garantito l'accesso a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascun settore.
2. Il N.V.P. è coadiuvato nella attività di misurazione e valutazione delle *performance* e nell'esercizio delle relative funzioni da una "Struttura tecnica permanente" interna all'Ente, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della *performance* delle amministrazioni pubbliche.

Art. 28 – Dimissioni

1. In caso di dimissioni del N.V.P., il Sindaco provvede alla nomina del nuovo Nucleo monocratico entro il termine dei successivi 60 giorni.
2. Il nuovo Nucleo dovrà prendere atto delle operazioni in corso.
3. A seguito di cessazione dalle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso di anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui il servizio è stato reso.

Art. 29 – Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge, i contratti collettivi e i regolamenti di organizzazione, di contabilità e quelli vigenti nelle specifiche materie.

CAPO QUINTO

Risorse umane

Art. 30

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune è definita in relazione ai carichi di lavoro, agli assetti organizzativi dell'ente, al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. I responsabili di settore segnalano al Segretario generale le variazioni che ritengono necessarie alla dotazione organica. Il segretario generale, valutate le esigenze organizzative dell'ente nel suo complesso, i requisiti del personale e le risorse finanziarie a disposizione, propone alla Giunta le modifiche conseguenti previo confronto con le OO.SS.
3. La dotazione organica del Comune si articola secondo principi di legge che regolano la materia.

Art. 31

Programma Triennale

1. Il programma triennale è lo strumento programmatico per la definizione del fabbisogno di risorse umane di ciascun settore ed evidenzia le maggiori o minori necessità rispetto al personale in servizio al momento della sua approvazione. E' elaborato in rapporto agli obiettivi ed alla programmazione ed in funzione dei servizi erogati o da erogare.
2. Il piano è approvato annualmente dalla Giunta. La relativa proposta è predisposta dal Segretario Generale, con l'ausilio del Comitato di Direzione.

Art. 32

Modalità di accesso agli impieghi

1. Le modalità di accesso agli impieghi sono disciplinate nel Titolo II° del presente regolamento.

Art. 33

Mobilità interna

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei settori e dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
 - a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi,
 - b) realizzazione di progetti obiettivo del Comune anche nel caso siano richieste le competenze di gruppi di lavoro interdisciplinari;
 - c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
 - d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta sentito il personale interessato:
 - a) dal Segretario generale, previo parere dei responsabili dei settori interessati, per la mobilità fra settori diversi;
 - b) dal responsabile di settore, per la mobilità fra servizi dello stesso settore.
5. Qualora la mobilità interna comporti modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria contrattuale, devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabili a livello di accordo aziendale, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica dell'idoneità alle mansioni.

Art. 34

Mobilità verso altri enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento è adottato dal Responsabile del Settore al quale fa capo il dipendente interessato, sentita la Giunta Comunale ed il Segretario comunale.

Art. 35

Mobilità da altri enti

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il comune di Serracapriola devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato il curriculum vitae.
2. La procedura è disciplinata dal successivo articolo 36.

Art. 36

Disciplina del procedimento per la mobilità esterna da altri Enti

1. Il presente articolo detta le norme per l'applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse così come

modificato dall'articolo 49 del D.Lgs. 150/2009. Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità volontaria.

2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sono comunque sempre attivate prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite prima delle procedure previste dall'articolo 34 bis del medesimo decreto legislativo.
3. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
4. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo **indeterminato** ed abbiano superato il periodo semestrale di prova presso l'Ente di originaria appartenenza alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
 - b) Non essere incorsi, negli ultimi 24 mesi o dalla data di assunzione, in caso di periodi di servizio inferiori, dalla data di pubblicazione del bando in procedimenti disciplinari, conclusisi con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale;
 - c) Non aver subito condanne penali, neanche con l'irrogazione della pena su richiesta ex art. 444 C.p.p., né avere procedimenti penali in corso;
5. Il Servizio personale emanerà il bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito internet ed all'albo pretorio per il termine di giorni 15.
6. Il Servizio personale prende comunque in esame e senza ulteriore presentazione, previo contatto formale con gli interessati le domande di trasferimento attinenti la categoria, il profilo e l'inquadramento da ricoprire, pervenute nei dodici mesi precedenti la data di pubblicazione del bando di mobilità.
7. La domanda da presentare deve contenere i dati personali, la pubblica amministrazione di appartenenza, la categoria giuridica di inquadramento e la posizione economica posseduta, il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella categoria giuridica, i titoli di studio ed il curriculum formativo-professionale del candidato.
8. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del servizio personale che provvede ad ammetterle, anche richiedendo al candidato eventuali integrazioni e/o rettifiche necessarie. Il Servizio personale può ove lo ritenga opportuno, procedere a controlli a campione sul contenuto delle domande e delle dichiarazioni. Il Servizio trasmette poi la documentazione alla Commissione appositamente nominata ai sensi del successivo comma 10, che procede alla valutazione dei titoli ed al colloquio con i candidati;
9. L'amministrazione dopo la valutazione dei titoli, sottoporrà i candidati ad un colloquio sulla base del profilo professionale di destinazione. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
10. La valutazione dei titoli e il colloquio vengono effettuati da una commissione nominata dalla giunta comunale, dopo la scadenza del termine del bando e dopo l'eventuale integrazione delle domande pervenute.
11. La commissione è composta da n. 3 componenti : Il Responsabile del Settore di destinazione in funzione di presidente, il Segretario comunale ed un altro funzionario dell'Ente in funzione di componenti. Segretario della commissione è nominato un dipendente dell'Ente appartenente

almeno alla categoria giuridica C. La Giunta comunale nell'atto di nomina provvede a designare anche eventuali supplenti nel caso di assenza, impedimento o incompatibilità dei funzionari sopra indicati. In tal caso i componenti possono essere individuati anche tra funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni previo specifico nulla-osta. Nel caso di assenza, impedimento o incompatibilità del presidente lo stesso è sostituito da un altro funzionario dell'Amministrazione comunale.

12. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 50 così ripartiti:

- **Max punti 20 per titoli** (titoli di studio, titoli di servizio) :

Titoli di studio max punti 15 : 1) per la categoria **D**, laurea breve e/o specialistica dell'attuale ordinamento attinente al profilo professionale oggetto di mobilità; 2) per la categoria **C**, diploma di scuola media superiore di 2° grado; 3) per le categorie **B**, **B3** e **A**, diploma di scuola media inferiore di 1° grado; I quindici punti vengono attribuiti in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

diploma di 2° grado (in centesimi)	diploma di 2° grado	diploma di 1° grado
a) 100/100 punti 15	60 punti 15	ottimo punti 15
b) da 91 a 99 punti 10	da 54 a 59 punti 10	distinto punti 13
c) da 81 a 90 punti 7	da 48 a 53 punti 7	buono punti 7
d) da 74 a 80 punti 4	da 42 a 47 punti 4	sufficiente punti 2
e) da 60 a 73 punti 1	da 36 a 41 punti 1	

diploma di laurea o laurea breve **diploma di I° grado (in decimi)**

a) da 66 a 98 punti 1	10/10 punti 15
b) da 99 a 104 punti 4	9/10 punti 13
c) da 105 a 109 punti 7	7-8/10 punti 7
d) 110/110 punti 10	6/10 punti 2
e) 110 con lode punti 15	

Titoli di Servizio max punti 5 Sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità (o equivalenti) in relazione di punti 1 per ogni anno di servizio o frazione di anno superiore a sei mesi; non sono valutate le frazioni di anno inferiori a mesi sei. Per la valutazione del servizio prestato, si terrà conto di quello eccedente gli anni tre richiesti quale condizione di ammissibilità al bando.

- **Max punti 30 per colloquio** (10 punti per ciascun componente la commissione). Il colloquio verte sulle seguenti materie : 1) ordinamento degli enti locali – 2) materie attinenti alle competenze del settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire come specificate nel bando di mobilità

13. Al termine della procedura selettiva di cui ai commi precedenti, la Commissione stila la graduatoria sommando il punteggio relativo ai titoli a quello relativo al colloquio. In caso di parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

14. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente reso nell'ambito della Commissione.
14. La graduatoria formata all'esito della selezione è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari categoria e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.
15. L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura dei posti, o di parte degli stessi, mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.
16. I candidati eventualmente prescelti dal Comune di Serracapriola ad esito della procedura di mobilità saranno invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 6/7/1995 per il personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, entro il termine indicato dall'ente stesso. La data di effettivo trasferimento è concordata con i candidati prescelti ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 20 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Serracapriola, trascorsi i quali l'ente è legittimato a non dar corso all'assunzione proposta e a procedere nello scorrimento della eventuale graduatoria.
17. Ai dipendenti assunti per mobilità non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio.

Art. 37

Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 38

Pari opportunità e tutela dei diritti fondamentali

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione delle stessa.
2. Il comune garantisce la massima tutela delle libertà e dei diritti fondamentali dei dipendenti nel rispetto delle leggi, della costituzione e del C.C.N.L..

Art. 39

Estinzione del Rapporto di pubblico impiego

L'estinzione del rapporto di pubblico impiego avviene secondo le norme stabilite dalle leggi vigenti e dal C.C.N.L.

TITOLO II ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO PRIMO SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 40

Oggetto del Capo

1. Il presente capo disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Serracapriola, ai sensi degli articoli 35 e 36 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e s.m.i..

Art. 41

Modalità di accesso

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione stessa.

2. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Serracapriola avviene, nei termini del piano di cui al precedente comma 1 e delle leggi in vigore, con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, e tramite processi di mobilità esterna effettuati ai sensi delle norme in vigore.

3. Le procedure di selezione e reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. e vengono indette nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e secondo quanto previsto dal precedente articolo 35 e seg. del presente regolamento.

4. Per le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli articoli 7 e 11 della Legge 12 Marzo 1999, n. 68.

5. Per ricoprire posti mediante assunzioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 12 Marzo 1999, n. 68;
- concorso pubblico per titoli ed esami, per soli esami, mentre le selezioni per soli titoli sono effettuate solo nei casi previsti da specifiche disposizioni;
- mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e s.m.i..
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità approvate anche da altri Enti del comparto previo accordo tra gli enti stessi. L'Amministrazione può stipulare accordi con altri Enti di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato ovvero al fine di utilizzare reciprocamente graduatorie

formate dai singoli Enti.

Art. 42

Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Serracapriola i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7.2.1994, n. 174;
- b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli articoli 444 e seguenti del Codice di Procedura Penale, per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 19.3.1990, n. 55, come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
- g) titolo di studio come specificato **nell'allegato A** al presente regolamento ed eventualmente integrato o meglio specificato con riferimento al profilo professionale da ricoprire con la determinazione dirigenziale che approva l'avviso di selezione.
- h) età non inferiore agli anni 18. Il limite massimo di età può essere stabilito in relazione alle specifiche figure da assumere.

2. Non si fa richiesta di limiti d'età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo ai sensi dell'articolo 3 comma 6 della Legge 15.5.1997, n. 127 fatto salvo quanto recato nella precedente lettera h)

3. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 38 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

4. I candidati che intendono far valere titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea, devono presentare, quale allegato obbligatorio alla domanda di partecipazione al concorso ed entro il termine di scadenza, il documento che attesti l'equipollenza con i titoli di studio della Repubblica Italiana legalmente riconosciuta.

Art. 43

Concorsi pubblici

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

- a. per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte (anche

tramite test o questionari, a contenuto teorico e/o teorico-pratico e/o pratico) ed una prova orale.
b. per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso come previsto **nell'allegato B** al presente Regolamento, oltre all'obbligo di frequenza di un corso di formazione per inserimento prima dell'assunzione.

c. per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a. e b.

2. Le riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini operano nei concorsi pubblici qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto anzitutto del titolo che dà diritto ad una priorità di riserva nel seguente ordine:

1° lavoratori disabili nei termini previsti dalla Legge 12.3.1999, n. 68;
2° militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nei termini previsti dalla Legge 24.12.1986, n. 958;

3° ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica, che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale nei termini previsti dalla Legge 20 settembre 1980, n. 574.

3. Le categorie di cittadini, che nei pubblici concorsi hanno diritto a preferenza a parità di titoli e di merito, di cui all'articolo 5 comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, sono riportate nell'allegato C al presente Regolamento.

Art. 44 Progressioni di carriera

1. Nei concorsi pubblici banditi per la copertura di almeno due posti dello stesso profilo professionale, può essere prevista una riserva non superiore al 50% degli stessi a favore dei dipendenti dell'Ente.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione Comunale.

3. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare la tassa di selezione.

4. In caso di selezione bandita con riserva al personale interno la graduatoria finale sarà unica.

5. Dopo la nomina dei vincitori, l'Ente potrà valutare se procedere allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Art. 45

Bando di concorso

1. Il bando di concorso costituisce la "legge del concorso" non solo per i concorrenti ma anche per la Commissione Esaminatrice e per l'Amministrazione, viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e indica :

a) il programma d'esame, il numero dei posti messi a concorso, specificandone le relative categorie contrattuali e profili professionali definite nell'Ordinamento professionale in vigore, ed il

corrispondente trattamento economico;

b) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;

c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;

d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;

e) l'indicazione: dei titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso come riportato **nell'allegato A** al presente Regolamento con le precisazioni esatte dei titoli definiti in relazione all'aggiornamento professionale richiesto e al profilo del posto messo a concorso; delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto, compreso l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera,

f) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'ammissione alle successive e alla idoneità finale;

g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare i bandi di selezione per la copertura dei posti, ai quali sono ammessi i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 7.2.1994, n°174, dovranno contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti messi a concorso, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli come riportato **nell'Allegato B** al presente Regolamento, qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;

i) i titoli, che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;

j) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;

k) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;

l) la garanzia per le persone portatrici di handicap di ottenere, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, e dell'articolo 16 Legge 12.3.1999, n. 68, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio stato di handicap, con la concessione anche di eventuali tempi aggiuntivi, precisando che deve essere presentata a tal fine specifica richiesta, da illustrare nella domanda di ammissione al concorso oppure successivamente, purché in tempo utile prima dell'effettuazione delle prove d'esame, al fine di permettere alla Commissione Esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione opportuna;

m) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

n) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;

o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;

p) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

2. Le materie di esame devono essere previste nei bandi di selezione per i profili professionali e sono stabilite secondo quanto stabilito **nell'Allegato D**, in sede di determinazione del bando di selezione, valutando gli aggiornamenti professionali richiesti per il profilo professionale del posto da ricoprire e le necessità effettive dei servizi da garantire.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Il solo fatto che un candidato abbia presentato

domanda di partecipazione, produce automaticamente l'accettazione da parte del medesimo di quanto riportato nel bando specifico.

4. Copie dei bandi di selezione e degli allegati sono rese disponibili nel sito internet del Comune di Serracapriola.

5. Il Bando di concorso potrà espressamente prevedere che l'effettivo svolgimento della selezione sia subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria come prevista dall'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Nell'eventualità che il posto messo a concorso venisse coperto in esito alla predetta procedura, il concorso stesso si intenderà revocato senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.

Art. 46

Proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche

1. Il Responsabile del Servizio Personale ha facoltà di procedere alla proroga, o alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché, alla data di scadenza sia stato presentato un numero di domande inferiore a 3 (tre), ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

2. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

3. E' facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, procedere alla revoca del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

4. E' pure facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Dirigente competente, prima della chiusura dei termini per la presentazione delle domande, ovvero, se necessario, con la proroga o riapertura dei termini stessi, procedere alla modifica del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 47

Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'albo pretorio ed all'albo pretorio on-line del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, pari almeno a giorni trenta consecutivi dalla data di pubblicazione.

2. Il Responsabile del Settore Personale individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientra obbligatoriamente la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a Serie speciale - Concorsi ed Esami ed eventualmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

3. I termini legali di pubblicazione del bando decorrono dalla data di pubblicazione del bando o del suo estratto sulla G.U.R.I.

4. Per le selezioni interne il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, pari ad almeno giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione. Per le selezioni relative a procedure di mobilità esterna valgono le norme di cui al Titolo I – Capo V del presente regolamento.

ART. 48

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a Serie speciale – Concorsi ed Esami. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta. Nel secondo caso saranno considerate accettabili le domande spedite nel termine di cui sopra, qualora siano pervenute al suddetto ufficio entro l'ottavo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.

2. La domanda può essere presentata anche tramite fax ovvero tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo evidenziato sul bando di concorso con gli stessi termini e modalità previsti dal medesimo bando. Nel caso di domanda presentata via fax o via posta elettronica certificata vale come termine di presentazione il timbro a data posto dall'ufficio protocollo sul documento, che trasmette all'indirizzo evidenziato dal candidato apposita ricevuta.

3. La busta contenente la documentazione o l'oggetto della posta elettronica o la documentazione trasmessa via fax dovrà indicare con precisione il riferimento al concorso in atto. Per le domande presentate via PEC la domanda dovrà essere sottoscritta digitalmente dal titolare della domanda stessa come pure gli allegati per i quali è prevista l'apposizione della firma autografa del candidato.

2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, rispettando le indicazioni che secondo le norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire.

2. Il Bando di concorso può proporre diverse modalità di presentazione delle domande in relazione all'evolversi degli strumenti di comunicazione e trasmissione di documenti con particolare riferimento alle tecnologie informatiche e telematiche.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità:

- per la mancata ricezione nel termine di otto giorni di cui sopra delle domande spedite tramite lettera raccomandata.

- per dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione relativa al cambiamento dell'indirizzo indicato dal candidato nella domanda.

- per eventuali disguidi postali o telegrafici o informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Nella domanda di ammissione, sottoscritta in originale dall'interessato, i concorrenti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

1) la selezione cui intendono partecipare;

2) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti al concorso ed il recapito telefonico;

3) la cittadinanza di cui sono in possesso;

4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;

5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso e l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o

meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;

- 6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- 7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- 8) i requisiti speciali previsti dal bando;
- 9) l'accettazione di quanto previsto dal bando stesso e dalle norme in vigore presso il Comune di Serracapriola;
- 10) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

5. I concorrenti dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- a) titolo di studio previsto per l'accesso al posto messo a concorso, eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
- b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse ai fini della loro valutazione;
- c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

6. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state considerate come titoli, il medesimo curriculum deve essere redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.

7. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda di ammissione devono essere:

- presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà di avvalersi dell'autocertificazione prevista dalle norme in vigore;
- descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

8. Le domande di ammissione al concorso prive della firma del candidato o prive della firma del candidato apposta in originale o in forma di firma digitale, sono nulle e quindi non accoglibili.

9. Le domande devono essere compilate secondo lo schema allegato al bando di concorso.

Art. 49

Ammissione dei candidati

1. L'istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della documentazione allegata viene effettuata dall'ufficio personale e consiste nella verifica del possesso da parte del concorrente di tutti i requisiti richiesti dal bando come necessari ai fini della partecipazione.

2. L'ammissione dei concorrenti alle procedure selettive, l'ammissione con riserva e l'esclusione dalle stesse vengono disposte con determinazione del Dirigente del personale a seguito dell'istruttoria effettuata.

3. L'ammissione con riserva si applica per omissioni e/o imprecisioni, per le quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di ammissione presentate in quanto caratterizzate da irregolarità sanabili. Allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione. Lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva è comunicata al concorrente interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con la quale si specificano le integrazioni necessarie e si indica il termine temporale entro il quale si dovranno sanare le irregolarità riscontrate, trascorso il quale si applica inderogabilmente l'automatica esclusione dalle procedure selettive.

4. Sono sempre esclusi dalle prove selettive i concorrenti la cui domanda di ammissione presenta le seguenti irregolarità non sanabili dopo la scadenza dei termini fissati nel bando di selezione:

- a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, quando nel giorno di ricezione della domanda siano aperte altre procedure concorsuali e dalla domanda di ammissione non si possa dedurre in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
- b) omessa sottoscrizione in originale o con firma digitale della domanda di ammissione da parte del candidato;
- c) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- d) impossibilità di identificare il concorrente;
- e) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o pervenuta oltre i termini indicati dal bando in conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 50

Commissioni esaminatrici

Le commissioni esaminatrici compreso il segretario, sono nominate con determina del Responsabile.

2. Le commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lettera e) del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, conformemente dell'art. 57 del sopra citato Decreto Legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, sono composte: dal Responsabile del Servizio cui il posto si riferisce con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente.

3. Il Segretario della commissione va nominato contestualmente agli altri membri della Commissione. Il medesimo non ha diritto al voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni e qualsiasi irregolarità procedurale.

4. Possono essere nominati nel medesimo atto del Responsabile anche i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione, compreso il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

5. Alle commissioni giudicatrici, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o di informatica o per materie speciali, quando nessuno dei membri della Commissione abbia una preparazione in tali settori acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.

6. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

7. La Commissione Esaminatrice funziona solo con il quorum integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale, di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate dai membri sono nulle.

8. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione.

9. Le sedute della commissione sono segrete.

10. La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione personale di ciascun commissario.

11. I commissari ed il segretario della commissione hanno l'obbligo di fare inserire a verbale le eventuali proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame. Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro. I verbali della selezione, con tutti gli atti, vengono al termine dei lavori, rimessi all'Amministrazione Comunale.

12. Tutte le comunicazioni e pubblicazioni, sono firmate dal Presidente della Commissione.

13. Il segretario della commissione è incaricato di effettuare tutte le comunicazioni e le convocazioni inerenti lo svolgimento delle prove e le attività della Commissione.

13. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione.

14. I componenti delle commissioni dipendenti dell'Amministrazione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo specifica conferma.

15. In ogni caso le operazioni già effettuate non debbono essere ripetute.

16. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione

Art. 51

Funzionamento e attività della Commissione

1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva.

2. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente, dopo che l'Ufficio competente avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e dei documenti necessari per procedere alla selezione, e si sviluppa come segue:

a) sottoscrizione della dichiarazione, da parte dei componenti la Commissione e del segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, che non si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e che non hanno svolto attività di docenza nei confronti dei candidati;

b) determinazione del termine della procedura selettiva e del calendario delle prove, considerato il numero dei candidati. Il calendario sarà reso noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, e, se si tratta di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo o eventuali proroghe dovranno essere collegialmente giustificate dalla Commissione mediante apposita relazione, che illustri i motivi che lo hanno determinato. Tale relazione sarà inserita nel verbale della Commissione;

c) definizione dei criteri applicativi per la valutazione dei titoli presentanti nel rispetto dei criteri generali fissati **nell'allegato B** al presente Regolamento.

3. La valutazione effettiva dei titoli considererà esclusivamente i titoli presentati regolarmente nei termini perentori fissati dal bando, avrà luogo successivamente allo svolgimento delle prove di esame e precederà la fase di correzione degli elaborati delle stesse prove.

4. I titoli dichiarati dal candidato ma per i quali nei termini fissati dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione non sia stata presentata la relativa documentazione in originale o copia autentica, non possono essere valutati dalla Commissione.

5. I criteri e le modalità di valutazione delle prove di esame previste dal bando saranno definiti dalla Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova, e ciò dovrà risultare dal verbale della selezione.

6. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a

cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

Art. 52

Attribuzione dei punteggi

1. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

a) Fino a punti **30 (10 punti per ciascun commissario) per ciascuna prova scritta, test, questionario, prova scritta teorico - pratica o prova pratica.**

b) Fino a punti **30 (10 punti per ciascun commissario) per la prova orale.**

c) Fino a punti **10 per i titoli.**

2. I titoli sono suddivisi in tre categorie, per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia, come riportato nell'allegato B:

a) titoli di studio fino a punti 3

b) titoli di servizio fino a punti 4

c) titoli vari, compreso il curriculum vitae fino a punti 3; tra i titoli vari non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

3. Nell'esprimere le valutazioni la Commissione perviene ad un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora non si pervenga ad una valutazione unanime, ciascuno dei componenti della Commissione esprime la propria valutazione in modo palese, onde la valutazione finale sarà determinata dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

4. La valutazione dei titoli di merito presentati deve essere comunicata ai concorrenti, che avranno conseguito l'ammissione alla seconda prova d'esame, contemporaneamente alla comunicazione della votazione riportata nella prima prova.

5. Ogni prova di esame si intende superata solo se sarà valutata dalla Commissione con un punteggio minimo di 21/30 o equivalente. L'idoneità e l'inserimento nella graduatoria finale del concorso saranno riconosciuti ai candidati che in ogni prova avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30 o equivalente.

6. Quando siano previste tra le altre materie della prova orale, l'accertamento della capacità di utilizzo di strumenti informatici e/o di conoscenza di una lingua straniera a scelta tra quelle indicate nel bando, la valutazione sarà effettuata contestualmente alla prova orale e a tali prove non verrà attribuito un punteggio separato, per cui l'eventuale esito negativo comporterà una diminuzione della votazione riferita alla sola prova orale.

Art. 53

Diario delle prove

1. Il diario di ciascuna prova, per quanto non specificato nel bando di selezione, viene determinato dalla Commissione Esaminatrice, è comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed è pubblicato all'albo Pretorio del Comune.

2. La comunicazione di cui al comma 1 può essere sostituita da apposita pubblicazione del diario sulla G.U.R.I..

2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 54

Valutazione delle prove d'esame e dei titoli

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni del bando di concorso di cui al precedente art. 45 e dell'allegato D al presente regolamento.
2. La valutazione delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30). Non è ammesso alla prova successiva il candidato che non abbia ottenuto il punteggio minimo (21/30) nella prova precedente.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è data dalla somma dei voti riportati nelle prove d'esame (scritte – teoriche o teorico/pratiche – orali) ed il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli secondo i criteri precedentemente esposti.

Art. 55

Preselezioni

Qualora il numero delle domande pervenute sia superiore alle trenta, l'amministrazione si riserva la facoltà di subordinare l'ammissione al concorso al superamento di una preselezione (per ridurre il numero massimo a 30), basata su test a risposta multipla o a risposta aperta sulle materie oggetto della prova scritta.

La preselezione, che verrà effettuata con le più ampie garanzie di imparzialità, oggettività, trasparenza e pari opportunità, è finalizzata a ridurre i candidati al sopra citato numero ottimale per lo svolgimento della procedura concorsuale. Il numero di candidati ammessi potrà essere superiore a quello di cui al comma precedente solo nel caso di candidati classificatisi ex-aequo all'ultimo posto utile.

Il punteggio e/o la valutazione riportata nell'eventuale prova preselettiva non concorre a formare il voto finale di merito ma è utile solo al fine di accedere alla prova selettiva.

Saranno quindi ammessi a sostenere la successiva prova scritta d'esame prevista dal bando i primi 30 candidati che avranno conseguito il giudizio di ammissione, includendo comunque i pari merito all'ultima posizione utile come precisato al precedente comma 2° del presente articolo.

La comunicazione circa l'eventuale effettuazione della prova preselettiva verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e all'indirizzo Internet dell'Ente con indicazione della data, ora e sede in cui avrà luogo. Tale comunicazione ha valore di notifica per tutti gli interessati. I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento. Alla preselezione, che non costituisce prova d'esame, potranno partecipare tutti coloro che avranno presentato domanda di partecipazione, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che sarà verificata dopo la preselezione limitatamente ai candidati ammessi a sostenere la prova scritta d'esame.

L'esito della preselezione sarà pubblicato all'Albo pretorio e all'indirizzo internet del comune sopra citato in una data che sarà comunicata ai presenti all'inizio della stessa prova preselettiva.

I candidati che non si presenteranno alla prova selettiva saranno considerati rinunciatari al concorso, anche se l'assenza è motivata da causa di forza maggiore. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura concorsuale sarà reso noto ai candidati medesimi mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune.

La pubblicazione di tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti per cui, i candidati ai quali non sia stata data comunicazione contraria, sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, presso la sede d'esame indicata.

4. Le prove preselettive possono essere effettuate anche con l'ausilio di ditte e società specializzate nel settore della selezione del personale.

Art. 56

Prove scritte : preparazione e modalità di svolgimento e valutazione

1. La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema su un argomento previsto dall'avviso di selezione. Il tema può essere articolato anche in più domande alle quali si deve rispondere in forma scritta. Lo svolgimento degli argomenti può essere richiesto con carattere teorico o pratico o ambedue i caratteri insieme. Per lo svolgimento della prova è utilizzata la forma olografica. Può essere utilizzato il personal computer o altri strumenti tecnici se ritenuti utili dalla Commissione.
2. Il giorno stesso, immediatamente prima della prova, la Commissione prepara tre tracce per la prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti e dal segretario della commissione, procede all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. La Commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti e lo esclude dalla selezione se al termine dell'appello nominale lo stesso non sia presente nel luogo di svolgimento dell'esame e non abbia fatto constare la sua presenza.
4. A ciascun candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di prova due buste di uguale colore : una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco: il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, 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 a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o 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 e l'indicazione della data della consegna.
5. Al termine di ogni giorno di 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.
6. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le quarantotto ore 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 con l'intervento di almeno due suoi componenti e del segretario verbalizzante 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 tre unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
7. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
8. Il riconoscimento viene fatto a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i concorrenti.
9. Nel caso di due prove scritte – espletate le procedure di cui ai precedenti commi, la commissione può non procedere alla lettura del secondo elaborato contenuto nello stesso plico, qualora la votazione attribuita al primo elaborato esaminato sia inferiore a quella minima prevista dall'art. 54, del presente regolamento.
10. Nel caso di una sola prova scritta non trovano applicazione i precedenti commi 4 eseguenti. Inoltre, la busta grande non deve essere munita di linguetta staccabile e, sulla stessa, non deve essere indicata la data della consegna.

11. Prima dell'inizio della prova, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste che contengono i testi di cui al comma 2, il Presidente fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte.
12. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.
13. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito ai concorrenti comunicare verbalmente o per iscritto con i concorrenti stessi o con altre persone. Possono comunicare con i componenti della Commissione ovvero del Comitato di vigilanza.
14. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.
15. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' facoltà della Commissione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
16. La Commissione Esaminatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta, anche immediatamente, previa decisione della Commissione.
17. Al termine della prova **e comunque entro le successive quarantotto ore** si procede alle operazioni di correzione e valutazione:
- a) le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta;
 - b) le buste contenenti le prove vengono numerate con ordine progressivo;
 - c) le buste contenenti gli elaborati della prova scritta vengono aperte e sul foglio o sui fogli, viene apposto il medesimo numero della busta; lo stesso numero viene scritto anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione di tutte le prove;
18. La Commissione Esaminatrice procede nell'ordine, quindi, a porte chiuse e senza la presenza di altre persone, a:
- d) correggere tutti gli elaborati relativi alla prova effettuata;
 - e) esprimere la votazione relativa a ciascuno degli stessi;
 - f) riportare la votazione espressa per iscritto su ciascun elaborato;
 - g) aprire le buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati, e conseguentemente abbinare i testi delle prove valutate con il nominativo del rispettivo concorrente; sul cartoncino che reca le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta piccola che lo conteneva;
 - h) stilare l'elenco dei candidati con l'indicazione sia di coloro che hanno superato le prove, per i quali si determina l'ammissione alla prova successiva, sia di coloro che non hanno superato le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.
19. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio , o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
20. La commissione procede a correggere il secondo elaborato soltanto se il primo ha ottenuto una votazione pari ad almeno 21/30.
21. Parimenti la commissione non corregge gli elaborati di coloro che non si sono presentati alla seconda prova scritta.

Art. 57

Test o questionari : preparazione e modalità di svolgimento e valutazione

1. Il test consiste in una serie di domande, a ciascuna delle quali è abbinata una serie di risposte. La prova del concorrente consiste nel segnare la risposta che ritiene esatta o non esatta in relazione alla domanda corrispondente.
2. I test a risposta multipla sono 30 da svolgersi nel termine massimo di 1 ora. Ogni risposta esatta equivale ad 1 punto. L' idoneità si consegue con almeno 21 risposte esatte.
3. I test sono uguali per tutti e vengono predisposti dalla commissione subito prima dello svolgimento della prova. Il formulario così predisposto dalla commissione è distribuito a ciascun candidato su fogli vidimati ed in busta chiusa.
4. La busta può essere aperta solo a seguito di specifica autorizzazione da parte del presidente della commissione.
5. Durante lo svolgimento del test non è consentito l' utilizzo di testi di legge, codici e quant' altro possa aiutare il candidato nella compilazione del quiz.
6. La commissione avvisa i candidati che a ciascuna domanda può essere apposta una sola risposta in quanto le domande cui vengono assegnate più risposte si considerano sbagliate. In caso di errore al candidato viene consegnato un nuovo formulario ed il vecchio distrutto in sua presenza.
7. Al termine della prova i candidati consegnano il formulario chiuso nella busta grande secondo le modalità previste per le prove scritte dal precedente articolo 56.
8. Ha superato la prova ed è quindi ammesso alla seconda prova scritta e/o pratica soltanto coloro che abbiano conseguito una valutazione pari ad almeno 21/30.

Art. 58

Prova pratica : modalità di svolgimento

1. La prova pratica può consistere:
 - nella materiale esecuzione di un lavoro o di un' opera o di un manufatto;
 - nella stesura di un progetto tecnico;
 - nella stesura di un provvedimento tecnico-amministrativo-contabile;
 - nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice;
 - nello svolgimento di determinate operazioni con mezzi, strumenti, attrezzature, ecc.;
 - nella simulazione e/o risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva;
 - nella partecipazione ad un laboratorio di lavoro.
2. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, stabilisce i contenuti, le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati e il tempo massimo consentito. Non sono prescritte terne di prove da sorteggiare, tuttavia la Commissione può disporre di tale possibilità, ove sia ritenuta opportuna ed efficace in rapporto alle modalità di svolgimento sopra stabilite. La Commissione mantiene il segreto su quanto determinato fino all' inizio della prova. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. La Commissione identifica i concorrenti mediante il controllo di un documento legalmente valido esibito da parte degli stessi al momento in cui si presentano.
4. L'ordine di ammissione alla prova viene estratto a sorte prima dell' inizio della stessa nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire a tutti i concorrenti di effettuare la prova in una stessa giornata.
5. Qualora il numero dei concorrenti non consenta a tutti di effettuare la prova in una stessa giornata, la Commissione, prima dell' inizio della prova, effettua il sorteggio della lettera alfabetica del cognome del concorrente che svolgerà per primo la prova. Nel rispetto dell'ordine alfabetico che ne deriva, la

Commissione definisce gli elenchi dei concorrenti da esaminare in ciascuna giornata e comunica ad ogni candidato la giornata della prova e il numero d'ordine nel quale sarà esaminato.

6. La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e lo esclude dalla selezione. Il candidato, che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare istanza motivata per ottenere il differimento dell'esame ad altra data. Tale domanda deve pervenire al Presidente della Commissione prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta d'esame nel giorno prestabilito per il concorrente interessato. La Commissione Esaminatrice decide su tale domanda e ne dà tempestivo avviso al concorrente con le modalità ritenute più opportune nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) il differimento dell'esame del candidato ad altra giornata è possibile solo in presenza di una programmazione delle prove articolata in più giornate;
- b) il differimento dell'esame del candidato, in presenza di una programmazione delle prove articolata in una sola giornata, è possibile solo ad altra ora nella sola giornata stabilita.

La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e comunicato a seguito della domanda di differimento presentata, e lo esclude dalla selezione.

7. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

8. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 59

Prova orale : modalità di svolgimento

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30 per ciascuna prova. Ai candidati sarà data comunicazione dell'ammissione o dell'esclusione dalla prova orale con indicazione del voto riportato nelle prove scritte e del punteggio assegnato ai titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima di quella fissata per l'esame. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione dell'avviso di convocazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a Serie speciale.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta, che permetta la massima partecipazione del pubblico.

3. L'articolazione e le modalità di espletamento della prova seguono la disciplina disposta per la prova pratica di cui all'articolo 58 del presente Regolamento ove applicabile.

4. La Commissione Esaminatrice, prima dell'inizio della prova, determina i quesiti riguardanti le materie d'esame, che saranno proposti ai candidati. La Commissione seleziona i quesiti in modo da proporre almeno una domanda per ciascuna materia prevista dal bando di concorso e con un assetto di difficoltà omogeneo per ciascun concorrente. Tali quesiti sono trascritti su fogli e proposti ai concorrenti previa estrazione a sorte.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

6. Al termine della prova orale, o al termine di ciascuna giornata di prova orale programmata in diverse giornate, la Commissione comunica i risultati delle prove effettuate mediante formale documento, che sarà subito affisso all'albo Pretorio e dovrà contenere:

- l'elenco dei candidati esaminati e valutati idonei con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati;
- l'elenco dei candidati esaminati e valutati non idonei;
- l'avviso riservato ai candidati valutati idonei affinché:

a) trasmettano al Servizio competente i documenti in carta semplice che attestino il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, rilevati anche alla data di scadenza del

- termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- b) non trasmettano gli stessi titoli qualora siano già presentati con la domanda di ammissione alla selezione;
- c) siano informati che non saranno considerati i titoli, di cui alla lettera a), che dovessero essere pervenuti all'Amministrazione del Comune di Serracapriola oltre il termine perentorio indicato.

Art. 60

Formazione ed approvazione della graduatoria

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei al termine delle prove d'esame secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi e trasmette all'Ufficio competente il verbale e tutti gli atti e documenti inerenti la selezione. La votazione complessiva nei concorsi per titoli ed esami è data dalla somma dei voti riportati nelle prove d'esame (scritte - teoriche o teorico/pratiche - e orali) e il punteggio assegnato ai titoli. Nel caso di concorsi per soli esami la votazione complessiva è data dalla somma dei voti riportati nelle prove d'esame e nel caso di concorsi per soli titoli dal punteggio complessivo assegnato ai titoli.
2. L'Ufficio competente istruisce la pratica relativa all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale nel rispetto del presente Regolamento e con l'osservanza delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente, come riportate **nell'allegato C.**
3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente dell'Ufficio personale, è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per otto giorni consecutivi, ed è comunicata ai candidati interessati, specificando i termini e le modalità di eventuali ricorsi. Dalla data di ricezione della comunicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
4. Il Dirigente competente, qualora dall'istruttoria risulti che la Commissione Giudicatrice non ha rispettato le disposizioni previste dal bando di concorso, dal presente Regolamento e dalla Leggi vigenti, non approva i verbali e la graduatoria finale, comunica alla medesima Commissione il riscontro dell'irregolarità, la invita a ripetere le operazioni di selezione dalla fase nella quale è stata rilevata l'irregolarità e a mantenere valide le operazioni effettuate prima di questa fase, restituisce infine i verbali e gli atti della selezione.
5. La Commissione giudicatrice, che abbia ricevuto l'invito di cui al comma 4. e non eccepisca nulla sulla valutazione espressa sul proprio operato dal Dirigente competente, comunica ai candidati interessati l'invito e riprende i lavori come richiesto.

Art. 61

Accertamento dei requisiti ed assunzione

1. L'Amministrazione Comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
 - a. estratto dell'atto di nascita;
 - b. certificato di stato di famiglia;
 - c. certificato di cittadinanza come richiesto dal bando di concorso;
 - d. certificato di godimento dei diritti politici;
 - e. certificato generale del Casellario giudiziale;
 - f. certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
 - g. copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, oppure per i sottufficiali e militari di truppa copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, o certificato di esito di leva, o certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;

- h. dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del DPR 445/2000, con la quale attesti che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lett. d), del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3₂ e successive modificazioni ed integrazioni;
- i. certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita del proprio medico del lavoro competente i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
- j. dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del DPR 445/2000, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53, del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni. Il concorrente che abbia in corso un altro rapporto di impiego con altra amministrazione Pubblica deve presentare una comunicazione di opzione;
- k. titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegata un'autocertificazione;
2. I documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale;
3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), j) ed k) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 4.
4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, previa diffida di presentare i documenti entro un congruo termine temporale, il candidato si intende decaduto ad ogni effetto alla scadenza del termine suppletivo, senza bisogno di altra formalità.
5. Il concorrente utilmente collocato in graduatoria, del quale sia accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti, è dichiarato decaduto dalla graduatoria stessa. Della decadenza è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del Servizio competente.
6. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed j) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
7. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora la persona interessata sia già dipendente del Comune di Serracapriola e per i documenti presenti agli atti dell'Amministrazione.
8. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente dalla data indicata nel contratto ed effettivamente con l'inizio reale del lavoro.
9. Nel caso di mancato inizio reale del lavoro alla data indicata nel contratto, non dovuto a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto automaticamente ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del servizio competente.
10. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
11. Il rapporto di lavoro, costituitosi regolarmente, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, con la durata e le modalità disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Art. 62

Progressione verticale

1. La progressione verticale è l'istituto che consente al personale dipendente del Comune di Serracapriola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di essere collocato nella categoria immediatamente superiore previo superamento di prove selettive.
2. Le procedure di selezione per la progressione verticale sono attivate, nel limite dei posti individuati dal piano occupazionale, per tale fattispecie, in relazione alle specifiche professionalità necessarie, nel rispetto dei requisiti indicati nelle declaratorie contrattuali.
3. A tale proposito si precisa quanto segue:
 - i dipendenti, per effetto della progressione verticale, vengono inquadrati nella posizione economica iniziale di ogni categoria;
 - i dipendenti devono possedere, per accedere alla selezione, il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.
 - non è consentita la progressione verticale per categorie non immediatamente seguenti quella di attuale inquadramento del dipendente;
4. I procedimenti di selezione per le progressioni verticali seguono le stesse modalità e criteri previsti per i concorsi pubblici ad eccezione di quanto sotto specificato:
 - a) non è dovuta la tassa di concorso;
 - b) costituiscono oggetto di valutazione i titoli secondo la tipologia ed i punteggi previsti dal presente Regolamento per le selezioni pubbliche
5. A parità di punteggio in graduatoria finale tra due dipendenti che hanno partecipato alla selezione pubblica, viene preferito il candidato inquadrato in una posizione economica più elevata.
6. Il dipendente inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova. E' comunque tenuto alla frequenza obbligatoria dei corsi di formazione per l'inserimento nella posizione che andrà ad occupare.

Art. 63

Accesso agli atti della procedura selettiva

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e al Regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso e nel rispetto delle leggi sulla privacy.
2. In particolare si evidenzia che, per la visione degli atti o per averne copia, deve essere presentata adeguata domanda scritta. Gli atti delle Commissioni esaminatrici delle selezioni possono essere visionati o ricevuti in copia solo dopo l'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale.

Art. 64

Trattamento dei dati personali

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alla Legge 31.12.1996, n. 675 ed al D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni riguardante la tutela delle persone nel trattamento dei dati personali.
2. I bandi di selezione dovranno riportare le informazioni utili affinché ogni candidato possa:
 - fornire i dati, gli atti e le informazioni necessari per l'ammissione alla selezione;
 - fornire i dati, gli atti e le informazioni che ritiene utili per la valutazione della propria professionalità e dei titoli di merito;
 - conoscere come i dati sono trattati ai sensi della Legge 31.12.1996, n. 675 e del D.Lgs. 196/2003;

- non allegare documenti o riportare dati non necessari in particolare quelli contenenti dati sensibili non richiesti.

Art. 65

Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo valgono le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, dal Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto "Regioni Autonomie Locali", e la giurisprudenza consolidata in materia di processi selettivi.

CAPO SECONDO

ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO ART.16 della L.28 Feb.'87, n.56.

Art.66

Campo di applicazione

1. Le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formato ai sensi dell'art.16 della L.n.56/87, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito, anteriormente al 1962, la licenza elementare.
3. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche di sede diversa da quella di residenza.
4. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

Art.67

Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'amministrazione inoltra direttamente alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale medesima, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Art.68

Selezione

1. Le amministrazioni e gli enti, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, ovvero la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, entro dieci giorni dalla pubblicazione delle graduatorie integrali, debbono convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove teorico-pratiche e pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove e non siano quindi risultati idonei o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente, dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta lavoro secondo le procedure qui di seguito riportate:

a)-la commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

b)-tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

c)-la commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

d)-in dipendenza della natura delle prove teorico-pratiche e pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si svolgono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato. Ciascun componente della Commissione esprime la propria votazione in: ottimo, sufficiente o scarso per ogni punto previsto dagli indici di riscontro di idoneità di cui all'allegato E, ad ogni valutazione verrà attribuito un punteggio così come già stabilito nei citati indici, supera la prova e quindi dichiarato idoneo il candidato che avrà riportato almeno n.30 punti. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazioni dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici di cui al predetto allegato E, distinto per Categorie, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti di 1,2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati: fino a punti 29 NON IDONEO, da punti 30 a punti 45 IDONEO. Sarà dichiarato vincitore della selezione il candidato che avrà riportato più voti. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

CAPO TERZO

SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 69

Selezioni per l'assunzione di dipendenti a tempo determinato

1. Il Comune di Serracapriola procede ad assunzione di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni Autonomie Locali", secondo le seguenti modalità:

1° formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli;

2° utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Serracapriola, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale.

2. Per la formazione di graduatorie di cui al precedente punto 1° si procede come segue:

a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;

- b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - c) non è dovuta la tassa di concorso;
 - d) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e trasmesso per l'affissione agli Albi dei Comuni limitrofi;
 - e) le modalità di selezione rispettano le procedure prescritte per le selezioni pubbliche, eventualmente semplificate, e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici.
 - f) Sono iscritti d'ufficio in graduatoria finale coloro che hanno già prestato servizio alle dipendenze del Comune di Serracapriola nella medesima categoria e profilo professionale, che abbiano presentato domanda per essere confermati e che abbiano ottenuto dal Dirigente, presso il quale hanno prestato servizio, l'attestazione di positiva prestazione resa e di predisposizione a ricoprire il ruolo svolto. La graduatoria di queste persone, definita in base al numero dei giorni di rapporto di lavoro con il profilo di cui sopra, precede la graduatoria della selezione di nuove persone.
- 3 Le graduatorie hanno validità di tre anni e sono utilizzate verificando anzitutto la disponibilità delle persone che si trovano nelle posizioni più elevate della graduatoria. A fronte di espressa e motivata richiesta del Dirigente competente può essere data la precedenza nell'assunzione, anche senza rispettare l'ordine della graduatoria, alle persone che, in periodi precedenti, hanno già effettuato il lavoro da assegnare e lo hanno svolto con esito soddisfacente.

4 Sono cancellate dalla graduatoria:

- a) le persone per le quali il Dirigente competente ha espresso valutazione negativa circa le prestazioni svolte. Detta cancellazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata prima del termine del rapporto di lavoro in atto e motivata con la valutazione negativa circa le prestazioni svolte motivata dal Dirigente.
- b) le persone che, senza giustificato e documentato motivo, non accettano di prendere servizio nel posto e per il periodo proposti. Per giustificati motivi si intendono: malattia certificata, rapporto di lavoro in essere certificato presso altra Amministrazione pubblica, gravi motivi familiari adeguatamente documentati. Detta cancellazione con la relativa motivazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata.

5 Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale di diritto privato e deve essere sottoscritto di norma prima di prendere servizio e comunque nel rispetto delle leggi in vigore.

Spetta al dirigente competente stabilire l'obbligatorietà o meno della frequenza a corsi di formazione di inserimento nella struttura operativa.

Art. 70

Selezioni per l'assunzione di personale con contratti di formazione e lavoro

1. Il ricorso al contratto di formazione e lavoro deve avvenire nel rispetto dell'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000 ed è riferito esclusivamente a particolari tipologie di progetti e percorsi formativi, aventi per obiettivo finale l'inserimento di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato appositamente addestrato nell'ambito delle strutture del Comune di Serracapriola.

2. Le persone da assumere con contratto di formazione e lavoro sono individuate attraverso specifica selezione pubblica e con esse è instaurato un rapporto di lavoro a tempo determinato. E' esclusa l'automatica trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato.

3. I progetti e relativi percorsi formativi sono predisposti dai Dirigenti competenti, interessati a dette assunzioni, e devono prevedere:

- le esigenze organizzative che giustificano il ricorso al contratto di formazione e lavoro, i relativi obiettivi e indicatori dei risultati da ottenere;
- Il numero delle persone e relativi profili professionali;

- i progetti formativi con una durata minima per il personale delle singole categorie, così quantificata in numero di ore di formazione obbligatoria, durante le quali è esclusa ogni prestazione lavorativa:

- categoria D non inferiore a 130 ore;
- categoria C non inferiore a 60 ore;
- categoria B non inferiore a 40 ore.

4. La Giunta Comunale, all'interno del piano occupazionale annuale di cui al precedente articolo 23, sulla scorta dei progetti e delle proposte di cui al precedente comma 3, determina il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti da utilizzare con assunzioni di persone con rapporto di lavoro dipendente a termine e con contratto di formazione e lavoro, di cui all'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000.

5. Ai fini della stipula dello specifico contratto di rapporto di lavoro sarà richiesta l'autorizzazione alla competente Commissione Provinciale del Lavoro.

6. Le procedure di selezione dei concorrenti alle assunzioni previste dal precedente comma 4 seguono la disciplina regolata dal precedente capo 1° con le seguenti precisazioni:

a) possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro le persone di età compresa tra i diciotto e i trentadue anni;

b) tale requisito deve essere posseduto dai candidati, sia alla data di scadenza dell'avviso di selezione, sia alla data della stipula del contratto di rapporto di lavoro, onde la mancanza di detto requisito alle date di cui sopra produce la decadenza del diritto alla selezione o all'assunzione;

c) la graduatoria finale della selezione è utilizzabile unicamente per i progetti che l'Amministrazione ha espressamente deliberato di realizzare, ed in sostituzione di persone che dovessero cessare prima della scadenza del termine di contratto e per il periodo residuo rispetto a quello previsto nel contratto del lavoratore cessato.

7. Il contratto di formazione e lavoro a termine può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, per la copertura di posti in dotazione organica, con la procedura di selezione prevista al Capo I per l'accesso dall'esterno, con la quale si accertino i requisiti attitudinali e professionali richiesti dalle posizioni di lavoro da ricoprire, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

a) I posti da riservare a questa procedura siano definiti nel programma triennale e annuale;

b) La partecipazione alla selezione sarà riservata esclusivamente ai lavoratori che risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- abbiano prestato attività lavorativa con contratto di formazione e lavoro alle dipendenze del Comune di Serracapriola, ancorché cessati, nella medesima categoria e profilo professionale dei posti da ricoprire per un periodo minimo negli ultimi cinque anni, decorrenti dalla data di scadenza del bando di selezione, quantificato come segue per le rispettive categorie:

- per posti di categoria D non inferiore a 24 mesi;

- per posti di categoria C non inferiore a 12 mesi;

- per posti di categoria B non inferiore a 6 mesi.

- possiedano i requisiti previsti al capo 1° per l'accesso dall'esterno.

Art. 71

Fornitura di lavoro temporaneo (interinale)

1. L'utilizzo della fornitura del lavoro temporaneo è attivato, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, esclusivamente per i periodi e per i lavori in cui non si rilevi possibile disporre di persone selezionate in altro modo.

2. Le ditte, alle quali richiedere la fornitura di lavoro temporaneo, sono selezionate mediante gara pubblica o trattativa privata tra ditte specializzate nel settore quando consentito, di norma valida per un triennio, con procedimento da effettuare a cura del Dirigente competente.

3. A seguito richiesta motivata della Direzione interessata all'utilizzo di personale con rapporto di lavoro a

termine, le richieste di fornitura di lavoro temporaneo, possono essere trasmesse alla ditta selezionata a cura del Servizio competente, previo accertamento dei requisiti di cui al comma 1° del presente articolo.

Art. 72

Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo, valgono le disposizioni legislative vigenti in materia, nonché quanto previsto dai contratti Collettivi nazionali di Lavoro e dal precedente capo 1° in tanto in quanto compatibile con il tipo di rapporto di lavoro da instaurare.

CAPO QUARTO SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIRIGENTI

Art. 73

Segretario generale

1. Per la selezione del Segretario Generale si procede con avviso pubblico specifico nel rispetto delle leggi vigenti.
2. Il Sindaco decorsi i termini di pubblicazione dell'avviso, sulla base della valutazione dei titoli, del curriculum professionale e delle attitudini personali, seleziona e individua il Segretario comunale, il quale dipende funzionalmente dal capo dell'Amministrazione.
3. Il Sindaco nomina il Segretario Generale previa deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il Segretario comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per gravi violazioni dei doveri d'ufficio.
5. Il termine del rapporto di lavoro del Segretario Generale è fissato dalla legge.

Art. 74

Incarichi dirigenziali

1. Il rapporto di lavoro dirigenziale può essere costituito a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico, o a tempo determinato tramite selezione specifica.
2. La costituzione del rapporto di lavoro può essere finalizzata a coprire un posto in dotazione organica o anche posti fuori dotazione organica nei limiti posti dalla Legge.
3. La Giunta Comunale può autorizzare lo svolgimento di concorsi o selezioni, per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di cui ai commi precedenti, con una delle seguenti procedure:
 - a) selezione pubblica per titoli ed esami, con le modalità previste al capo 1°;
 - b) selezione pubblica per soli titoli: il Sindaco decorsi i termini di pubblicazione dell'avviso, sulla base della valutazione dei titoli, del curriculum professionale e delle attitudini personali, seleziona e individua il dirigente;
 - c) selezione interamente riservata al personale dipendente del Comune di Serracapriola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in relazione a particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. Il Sindaco decorsi i termini di pubblicazione dell'avviso, sulla base della valutazione dei titoli, del curriculum professionale e delle attitudini personali, seleziona e individua il dirigente;
4. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con decreto del Sindaco, con termine predefinito e salvo revoca: sono assegnati tenendo conto dei profili professionali e contrattuali richiesti, dell'articolazione e della complessità delle entità organizzative assegnate, della natura e delle caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare, delle attitudini e capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione alla

valutazione dei risultati conseguiti in precedenza.

Art. 75

Lavoro dirigenziale a tempo determinato

1. I rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato sono costituibili per coprire i posti in dotazione, o anche fuori dotazione organica, con le modalità e limiti previsti dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato hanno una durata non inferiore a due anni e non superiore a cinque, con facoltà di rinnovo.
3. La Giunta adotta a tal fine proprio provvedimento col quale fissa il posto che si intende ricoprire, autorizza la spesa annuale prevista e le altre clausole contrattuali, approvando un avviso di selezione, col quale si definiscono, tra l'altro, i titoli richiesti e le altre condizioni per poter partecipare alla selezione.
4. L'avviso di selezione pubblica deve essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, o alternativamente su un quotidiano a distribuzione regionale, mentre l'avviso di selezione interna, è pubblicato all'Albo Comunale e nei posti di lavoro del personale dipendente del Comune di Serracapriola.
5. Decorsi quindici giorni continuativi dalla data di pubblicazione dell'avviso, il Sindaco, in qualunque momento anche posteriore, seleziona e individua la persona da assumere.
6. La selezione e l'individuazione della persona deve essere effettuata con criteri di imparzialità e pari opportunità, tenuto conto della valutazione delle professionalità, delle potenzialità, e delle attitudini personali.
7. Il rapporto di lavoro è negoziato tra le parti, per tutti gli istituti contrattuali ammessi dalla Legge e dagli usi, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal Bilancio. Il trattamento economico deve essere suddiviso tra una componente fissa e una variabile subordinata al raggiungimento di specifici risultati, può essere integrato da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale, alla temporaneità del rapporto, e in relazione alle condizioni di mercato.
8. La Giunta comunale può autorizzare la stipula di contratti di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in rapporto di lavoro a tempo determinato con dipendenti che ricoprono posti di organico con funzioni di particolare responsabilità e professionalità, al fine di garantire specifici risultati.
9. Detti contratti potranno avere valenza da due a cinque anni e comunque non potranno essere protratti oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco.
10. Alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al comma 8 i dipendenti interessati saranno ricollocati nella posizione di organico ricoperta a tempo indeterminato prima della trasformazione del rapporto di lavoro.
11. Alle fattispecie di cui al comma 8 si applicano gli istituti di rapporto di lavoro previsti da questo articolo e dall'ordinamento in vigore per i dirigenti a tempo determinato ed i relativi trattamenti giuridici ed economici.
12. Il Sindaco nomina i Dirigenti a seguito deliberazione della Giunta Comunale e della stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 76

Contratti di lavoro di alta specializzazione a tempo determinato

1. Si possono costituire rapporti di lavoro a tempo determinato non dirigenziale per coprire posti in dotazione organica o anche fuori dotazione organica, di elevata professionalità o di particolare responsabilità, nei limiti previsti dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Per la selezione e l'assunzione delle persone, di cui al comma 1, si applicano le condizioni e le procedure fissate per i dirigenti dal presente regolamento.

Art. 77

Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo, valgono le disposizioni legislative vigenti in materia, nonché quanto previsto dai contratti Collettivi nazionali di Lavoro e dal precedente capo 1° in tanto in quanto compatibile con il tipo di rapporto di lavoro da instaurare.

TITOLO III° Procedimenti Disciplinari

Capo I° Disposizioni generali e Procedimenti disciplinari

Articolo 78

Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti del comune di Serracapriola, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto espressamente non previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall' art. 2106 del codice civile, dall' art. 7, comma 1, 5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300, dal tit. IV del dlgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e seguenti, per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato siglato il 23 gennaio 2001, da ora in poi denominato Ccn-quadro.

Articolo 79

Codice di comportamento

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nell' art. 23 del contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/97 riportate nel successivo art. 3 nonché quelle contenute nel Codice di comportamento emanato dal dipartimento della funzione pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno emanati dall' ente ai sensi dell' art. 54, del dlgs 165/2001.

Articolo 80

Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell' attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l' interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l' instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l' Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell' esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza osservando le disposizioni per l' esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall' Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d' ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell' art. 24 L. 7 agosto 1990, n. 241;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d' ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza o di accesso all' attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell' amministrazione nonché attuare le disposizioni dell' Amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l' orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l' autorizzazione del dirigente del servizio;

f) durante l' orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia o od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l' espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l' ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l' ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l' ordine quando l' atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell' attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è proprietà dell' Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l' accesso ai locali dell' Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

p) comunicare all' Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all' ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare all' adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Articolo 81

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel precedente articolo, danno luogo, secondo la gravità dell' infrazione, previo procedimento disciplinare, all' applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) rimprovero verbale;

- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Articolo 82

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD). Allo stesso, pertanto, compete di contestare l' addebito, d' ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio/settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
2. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del Settore vi provvede direttamente.
3. Il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è il Segretario comunale.
4. La composizione dell'UPD è stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

Capo II°

Modalità dei Procedimenti Disciplinari

Articolo 83

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell' addebito al dipendente.

Articolo 84

Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
3. Il Responsabile del Settore provvede alla contestazione scritta dell' addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l' audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell' organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l' esposizione delle sanzioni disciplinari ipotizzabili;
 - d) la data di convocazione del dipendente a propria difesa;

- e) l' avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale a pena di nullità del procedimento.
6. L' audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
7. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell' addebito.
8. Alla seduta interviene un dipendente individuato dal Segretario comunale con funzioni di verbalizzante.
9. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell' azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Settore Amministrativo, ufficio segreteria.
10. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell' addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell' audizione o nel corso della stessa.
11. Il Responsabile del Settore, sentito l' interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
12. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
13. L' esito del procedimento è notificato al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.
14. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può chiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
15. Il titolare dell' azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l' accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
16. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all' impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.
17. Copia della contestazione dell' addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse al settore Amministrativo. Sarà cura del Responsabile di tale settore comunicare alla Giunta comunale ed ai capigruppo consiliari l' avvenuta irrogazione, in via definitiva, della sanzione disciplinare.

Articolo 85

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

1. Il Responsabile del settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell' art. 74, segnala, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i fatti da contestare al dipendente per l' istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine stabilito si darà corso all' accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Quando la natura delle indagini investe l' esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore specialista della materia in

qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all' interno dell' Ente, il Responsabile potrà incaricare consulenti esterni.

3. L'UPD provvede, entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell' addebito, stabilendo contestualmente la convocazione per l' audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell' organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. L' audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

5. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni con decreto del Responsabile dell' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

6. Si applicano le modalità procedurali previste dall' art. 84.

Articolo 86

Diritto di accesso

Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Articolo 87

Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

1. L'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall' art. 55 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Nei singoli casi il tipo e l' entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento;

b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell' evento;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all' amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell' ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva delle mancanze previste ai commi 4 e 5 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell' ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l' entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell' orario di lavoro;

b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti terzi o pubblico;

c) negligenza nell' esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell' Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della L. n. 300/70;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell' assolvimento dei compiti assegnati;

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all' amministrazione, agli utenti o a terzi.

L' importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell' Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni si applica, graduando l' entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l' entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell' assenza o dell' abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all' amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell' Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell' art. 1 della L. 300 del 1970;

l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all' Amministrazione, agli utenti o a terzi.

6. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell' anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l' applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lett. a);

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell' Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso al di fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanna passata in giudicato:

1) per i delitti di cui all' art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990 n. 55, modificata ed integrata dall' art. 1, comma 1, della legge 18 gennaio 1992, n. 16;

2) per gravi delitti commessi in servizio;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l' interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell' addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

Articolo 88

Impugnazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi dei commi 13 e seguenti del precedente art. 76 possono essere impugnate:

a) deferendo la decisione all' arbitro unico con le modalità previste dal Ccn-quadro;

b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità di cui all' art. 82.

2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l' istanza di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.

3. Le sanzioni disciplinari impuginate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d' impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell' arbitro.

Articolo 89

Ricorso all' arbitro unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione ed arbitrato, deferendo la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui all' art. 5, comma 4, del Ccn-quadro, ovvero designato con le modalità previste dall' art. 3 del medesimo Ccn-quadro.

2. La designazione dell' arbitro e la eventuale ricsuzione dell' arbitro sorteggiato ai sensi dell' art. 3 del Ccn-quadro, sono di competenza del sindaco, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.

3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all' amministrazione nel termine previsto dall' art. 76, comma 2, con raccomandata a/r recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.

4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all' arbitro unico è vincolante per l' amministrazione, salvo che l' impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.

5. La designazione dell' arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del Ccn-quadro.

6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l' ente, in adesione alla proposta formulata dall' arbitro unico ai sensi dell' art. 4 del Ccn-quadro, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.

7. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall' art. 412-quater del codice di procedura civile.

Articolo 90

Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all' autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all' art. 80, comma 2, anche a mezzo di un procuratore o dell' associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all' ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nella cui circoscrizione si trova l' ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all' amministrazione.

2. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore dell' ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante dell' amministrazione individuato nella figura del responsabile dell' ufficio competente per i procedimenti disciplinari ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, nei modi previsti dal successivo comma 4.

3. Il rappresentante non può far parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:

- a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
- b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
- c) appartenenza alla stessa unità organizzativa ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
- d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell' impugnazione.

4. In questi casi, l' attività di rappresentanza dell' amministrazione viene svolta dal funzionario appositamente individuato dal sindaco.

5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:

- a) l' amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
- b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
- c) l' esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
- d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.

6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile del settore Affari generali predispone l' istruttoria formale per la giunta comunale la quale la quale valuterà in via definitiva la richiesta.

7. Nel caso in cui l' amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il proprio rappresentante in seno al collegio di conciliazione.

8. Il responsabile del settore Affari generali provvederà al deposito, presso l' Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall' amministrazione e l' atto di nomina del rappresentante. Il nominativo del rappresentante dell' amministrazione deve essere trasmesso all' ufficio del lavoro entro 10 giorni dalla richiesta. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione non ha effetto.

9. Il rappresentante dell' amministrazione è munito del potere di conciliare.

10. Entro 10 giorni successivi al deposito il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

11. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e di componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

12. Se non si raggiunge l' accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalla parti.

13. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l' ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell' art. 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può da luogo a responsabilità amministrativa.

14. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Articolo 91

Connessione tra procedimento penale e disciplinare

1. Ai sensi dell' art. 25, del C.C.N.L. del 6.7.1995 il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.

2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con il procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.

4. Qualora l' Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l' Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza; altrimenti si estingue.

6. L' esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante e essenziale base istruttoria, ma l' esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione e viceversa.

Articolo 92

Sospensione cautelare

La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli artt. 26 e 27 del C.C.N.L. del 6.7.1995 nei seguenti casi:

- a) in corso di procedimento disciplinare a discrezione dell'Amministrazione;
- b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi;

2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal soggetto competente ai sensi dell'art. 82, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione accertata, sia possibile punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

3. La sanzione disciplinare per procedimento penale si applica d'ufficio, con decreto del soggetto competente ai sensi dell'art. 82, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.

4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 6.7.1995.

5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.

6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art. 15, comma 1, della legge n. 55/1990, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione commercio o trasporto illeciti di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a due anni di reclusione.

7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.

9. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Articolo 93

Effetti del procedimento disciplinare

1. L' applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

3. L' applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previsti per tali tipi di responsabilità.

Articolo 94

Riservatezza e garanzie formali

1. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

2. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo è istituito un protocollo riservato a cura dell' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, escludendosi il protocollo generale.

3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in plico sigillato a cura del Segretario Comunale mediante messo comunale, salvo l' utilizzo del servizio di raccomandata A. R. nel caso di impossibilità pratica.

4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Segretario Comunale e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all' originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai responsabili di Settori di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile del Settore che formula la contestazione dell' addebito e commina la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti, in triplice esemplare al Segretario Comunale per il visto e la notifica al dipendente interessato nonché per l' archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del servizio stesso del terzo originale come minuta.

Articolo 95

Norma di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato o previsto dal presente Titolo si rinvia all' articolo 55 e ss del D.Lgs. 165/2001 e s. m.i. ed alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai CCNLL del personale non dirigenziale del comparto Regioni-Enti locali.

TITOLO IV*

NORME PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPO I°

DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 96 - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intende affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza, ovvero di tipo occasionale o coordinato e continuativo.
2. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:
 - a) a soggetti esterni all'Ente, dotati di specializzazione universitaria, ovvero, nei casi consentiti anche privi del titolo universitario ma in possesso di iscrizioni in albi o appartenenti ad ordini professionali che abilitino all'esercizio dell'attività o soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o di mestieri artigianali sempreché risulti accertata la loro particolare esperienza nel settore, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purchè non sia dipendente dell'amministrazione conferente;
 - b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
 - c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente.
4. Per specializzazione universitaria di cui alla lettera a) del precedente comma 3, deve intendersi il possesso da parte degli interessati della laurea magistrale o specialistica ovvero delle lauree appartenenti al vecchio ordinamento ed eventuali titoli abilitanti l'esercizio di determinate professioni.
5. Il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca deve essere preceduto dall'approvazione, in consiglio comunale, di uno specifico programma come previsto dall'articolo 3 della Legge 244/2007.

Art. 97 - Condizioni per attivare le collaborazioni

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite, dall'ordinamento, all'amministrazione conferente, altresì, ad obiettivi, progetti e/o attività specifici e determinati.
2. L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.
3. Il ricorso a forme di collaborazione deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio.
4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.
5. L'ammontare complessivo massimo delle spese per incarichi a soggetti esterni, conferiti ai sensi del presente regolamento, viene fissato nel bilancio di previsione all'inizio di ogni esercizio finanziario.

Art. 98 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Settore competente in relazione al progetto, programma, obiettivo o attività o fasi di essa per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 o di quelli espressamente previsti da norme di legge.
2. La relazione, ai sensi del comma precedente, sarà trasmessa alla Giunta comunale, affinché per quanto di competenza, provveda, ad adottare apposita deliberazione con la quale assegna gli indirizzi al

Settore interessato dalla procedura, determinando i requisiti essenziali per il conferimento degli incarichi.

Art. 99 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta comunale secondo la procedura di cui al precedente articolo 3, con determinazione del Responsabile del Settore che approva l'avviso pubblico e gli eventuali allegati insieme allo schema di contratto.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, riferita al progetto, programma, obiettivo o attività o fase di essa esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. Nell'ambito dei criteri di scelta l'avviso deve recare anche per ogni voce valutabile i punteggi o i range di punteggio minimo e massimo attribuibili.
5. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - b) pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;

Art. 100 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà una commissione appositamente costituita con deliberazione della Giunta comunale da adottarsi al termine del periodo di pubblicazione del bando e non oltre 10 giorni da tale scadenza composta dal Responsabile del Settore competente e da ulteriori due componenti individuati nel provvedimento giuntale di nomina.
2. Nella prima seduta di insediamento della Commissione i componenti nominano tra loro un segretario verbalizzante e procedono prima di iniziare le valutazioni e dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati e formalizzare la dichiarazione che tra essi ed i candidati e tra i componenti della commissione stessa non esistono situazioni di incompatibilità.

Art. 101 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata con determinazione e resa pubblica, dal Responsabile del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
 - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - b) oggetto;
 - c) modalità di esecuzione;
 - d) responsabilità;
 - e) durata e luogo della prestazione;
 - f) compenso;
 - g) recesso;

- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- l) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- m) le altre clausole ritenute necessarie;
- n) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 102 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 del Responsabile del Settore competente, nei seguenti casi:

- a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del Settore competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
- e) nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta richieda un compenso complessivo non superiore a € 400,00 mensili lordi. In tal caso al termine dell'affidamento, il collaboratore non potrà ricevere ulteriori affidamenti da parte dell'Amministrazione comunale per un periodo minimo di 24 mesi a decorrere dalla data di cessazione del precedente contratto di collaborazione autonoma stipulato con l'Amministrazione comunale di Serracapriola.

Art. 103 – Pubblicità degli incarichi

1. In seguito alla stipula del relativo contratto e prima che la prestazione abbia effettivo inizio l'Ente pubblica all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale, il nominativo del soggetto incaricato, il compenso lordo e l'oggetto dell'incarico stesso.

2. Sul sito internet devono essere pubblicati gli elenchi degli incaricati con indicazione dell'oggetto dell'incarico, della sua durata e del compenso percepito dal consulente.

Art. 104 – Durata degli incarichi e norme finali e adempimenti successivi al conferimento degli incarichi

1. Per quanto non previsto dal presente atto, si rinvia alla normativa di settore e, in particolare, al Decreto Legislativo n. 276/2000 e s.m.i., al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ai CCNNL del comparto Regioni ed Enti Locali.

2. Per i limiti di spesa da rispettare sia per gli incarichi di natura occasionale che per quelli di natura coordinata e continuativa si rinvia a quanto previsto dal precedente articolo 97 ed alla circolare n. 21/2006 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. Gli incarichi conferiti devono essere pubblicati sul sito web del Comune completi dell'indicazione dei soggetti, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

4. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente capo non possono avere durata superiore alle attività, programmi, progetti cui fanno riferimento. In ogni caso gli incarichi non potranno avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.

5. Entro trenta giorni dall'adozione del presente regolamento lo stralcio relativo al conferimento degli incarichi è inviato alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Articolo 105 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia all' art. 55 e ss. del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai contratti collettivi di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni-Enti locali.

Articolo 106 - Abrogazioni

1. Con l' entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono abrogate tutte le altre norme incompatibili col presente regolamento.

REGOLAMENTO DELLE SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI ALLEGATI

ALLEGATO A

CATEGORIE CCNL, PROFILO PROFESSIONALE, TITOLI DI STUDIO, PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Categorie del CCNL – Profilo professionale	Titolo di studio per l'accesso dall'esterno
---	--

Categoria A	
--------------------	--

Operatore Servizi Ausiliari	Diploma di istruzione secondaria di 1° grado
Operaio Qualificato	Diploma di istruzione secondaria di 1° grado e patente non inferiore alla cat. B

Categoria B	
--------------------	--

Addetto Amministrativo	Diploma di istruzione secondaria di 1° grado
------------------------	--

Categoria B3

Collaboratore ai Servizi amministrativi	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado
---	--

Categoria C

Istruttore Amministrativo	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale
Istruttore Contabile	Diploma di Ragioniere e perito comm.le o titolo equipollente
Istruttore Tecnico	Diploma di geometra o titolo equipollente
Agente di polizia locale	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale + patente B

Categoria D

Istruttore Direttivo - Specialista in attività economico-finanziaria / Capo Settore	Diploma di laurea in economia e commercio o Laurea specialistica della classe 64/S (Scienze dell'economia) o Laurea Magistrale della Classe LM-56 (Scienze dell'economia) o titoli equipollenti. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto lo specifico provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti autorità italiane;
Istruttore Direttivo - Specialista in attività tecnica / Capo Settore	Diploma di laurea in ingegneria civile o edile o Laurea specialistica della classe 28/S (ingegneria civile) o Laurea Magistrale delle Classi LM-23 (ingegneria civile) LM-24 (ingegneria dei sistemi edilizi) LM-26 (ingegneria della sicurezza) o titoli equipollenti. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto lo specifico provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti autorità italiane;

<p>Istruttore Direttivo - Specialista in attività Amministrative / Capo Settore</p>	<p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Laurea specialistica della Classe 22/S (Giurisprudenza) o Laurea Magistrale della Classe LMG/01 (Giurisprudenza) o diploma di laurea in economia e commercio o Laurea specialistica della classe 64/S (Scienze dell'economia) o Laurea Magistrale della Classe LM-56 (Scienze dell'economia) o titoli equipollenti. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto lo specifico provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti autorità italiane;</p>
<p>Istruttore Direttivo – Specialista in attività di Vigilanza / Capo Settore</p>	<p>Diploma di Laurea in giurisprudenza o Laurea specialistica della classe 22/S (Giurisprudenza) o Laurea Magistrale della Classe LMG/01 (Giurisprudenza) o Diploma di laurea in economia e commercio o Laurea specialistica della classe 64/S (Scienze dell'economia) o Laurea Magistrale della Classe LM-56 (Scienze dell'economia) o titoli equipollenti. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto lo specifico provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti autorità italiane;</p>

ALLEGATO B
CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Punteggio massimo utilizzabile per la valutazione dei titoli _____ punti 10

I titoli utili sono distinti in **tre categorie** e valutati come segue:

CATEGORIA 1[^] - titolo di studio - _____ massimo punti 3/10

Si valuta il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso.

Non viene valutato il titolo ottenuto con il punteggio minimo.

La valutazione è effettuata in proporzione tra il punteggio minimo e quello massimo previsto dall'ordinamento scolastico che ha emesso il titolo.

CATEGORIA 2[^] - titoli di servizio presso enti pubblici _____ massimo punti 4/10

E' valutato solo il servizio reso alle dipendenze di Amministrazioni pubbliche in posti di lavoro attinente a quello previsto per il posto messo a concorso.

L'arco temporale di servizio valutabile viene fissato dalla Commissione giudicatrice.

Sono assegnati punteggi al servizio effettuato per almeno un mese o frazioni di mese superiori a quindici

giorni, in posti di livello pari o superiore a quello del posto a concorso e in posti fino al secondo livello inferiore a quello del posto a concorso.

Il punteggio da riconoscere ad ogni mese di servizio utile è definito dalla commissione giudicatrice in rapporto al livello professionale del posto ricoperto e al rapporto di lavoro a tempo pieno e part-time.

CATEGORIA 3[^] - titoli vari e curriculum professionale _____ massimo punti 3/10

Viene valutato il lavoro effettuato in ditte private con funzioni attinenti e parificabili alla qualifica del posto messo a concorso.

L'arco temporale di servizio valutabile viene fissato dalla Commissione giudicatrice.

Sono assegnati punteggi al servizio effettuato per almeno un anno, senza arrotondamenti.

Il punteggio da riconoscere ad ogni anno di servizio utile è definito dalla commissione giudicatrice.

Vengono anche valutati i titoli, non considerati nelle precedenti categorie, in relazione alla loro importanza agli effetti della pertinenza a ricoprire il posto messo a concorso, secondo le seguenti indicazioni:

- attestati di frequenza a corsi conclusi con esami
- ulteriore diploma di scuola media superiore
- diploma universitario
- diploma di laurea
- pubblicazioni.

Il punteggio da riconoscere ad ogni titolo utile è definito dalla commissione giudicatrice.

Il punteggio da riconoscere alle pubblicazioni è definito dalla commissione giudicatrice a seguito valutazione specifica.

ALLEGATO C

GRADUATORIA DELLE PREFERENZE

(art. 5 DPR 487/1994)

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

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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

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

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla più giovane età.

ALLEGATO D

PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO DISTINTI PER CATEGORIE E SETTORI

SETTORE AFFARI GENERALI

CATEGORIA D – Istruttore Direttivo Specialista in attività Amministrative

Titolo di studio : Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Laurea specialistica della Classe 22/S (Giurisprudenza) o Laurea Magistrale della Classe LMG/01 (Giurisprudenza) o diploma di laurea in economia e commercio o Laurea specialistica della classe 64/S (Scienze dell'economia) o Laurea Magistrale della Classe LM-56 (Scienze dell'economia) o titoli equipollenti. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto lo specifico provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti autorità italiane;

1^ prova scritta : svolgimento di un tema vertente su nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale;

2^ prova scritta : svolgimento di un tema vertente su nozioni di diritto degli enti locali;

3^ prova orale :

- nozioni di diritto amministrativo;
- nozioni di diritto costituzionale;
- nozioni di diritto degli Enti Locali;
- nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la PA;
- nozioni di diritto civile;
- diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- conoscenza della lingua inglese o francese;
- nozioni di informatica di base

CATEGORIA C – Istruttore amministrativo

Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale;

1^ prova scritta : svolgimento di un tema vertente su nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale;

2^ prova scritta : (a contenuto pratico): predisposizione di una proposta di deliberazione o predisposizione di atti o provvedimenti a contenuto amministrativo;

3^ prova orale :

- nozioni di diritto amministrativo;
- nozioni di diritto costituzionale;
- nozioni di diritto degli Enti Locali;
- diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- nozioni di diritto civile;
- conoscenza della lingua inglese o francese;

- nozioni di informatica di base

CATEGORIA B – Addetto amministrativo
(avviamento ai sensi della legge 56/87 art.16)

Titolo di studio : Diploma di istruzione secondaria di 1° grado

1^ prova scritta: (a contenuto pratico) dimostrazione pratica attinente le mansioni da svolgere ad es. compilazione di documenti relativi ad un procedimento amministrativo.

2^ prova orale:

- nozioni di diritto amministrativo;
- nozioni di diritto degli Enti Locali;
- diritti e doveri dei pubblici dipendenti;

CATEGORIA A – OPERATORE SERVIZI AUSILIARI
(avviamento ai sensi della legge 56/87 art. 16)

Titolo di studio : Diploma di istruzione secondaria di 1° grado:

prova pratica: dimostrazione pratica della capacità attinente alle mansioni da svolgere;

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

CATEGORIA D – Istruttore Direttivo - Specialista in attività economico-finanziaria

Titolo di studio: Diploma di laurea in economia e commercio o Laurea specialistica della classe 64/S (Scienze dell'economia) o Laurea Magistrale della Classe LM-56 (Scienze dell'economia) o titoli equipollenti. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto lo specifico provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti autorità italiane;

1^ prova scritta: svolgimento di un tema in materia di diritto costituzionale e/o amministrativo;

2^ prova scritta: svolgimento di un tema in materia di contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità degli EE.LL.;

3^ prova orale:

- diritto amministrativo;
- diritto costituzionale;
- diritto degli EE.LL.;
- ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.;
- diritto tributario;

- nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la PA;
- contabilità generale dello Stato;
- ragioneria generale;
- diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- conoscenza della lingua inglese o francese;
- nozioni di informatica di base

CATEGORIA C – Istruttore Contabile

Titolo di studio: diploma di ragioniere o titolo equipollente;

1^ prova scritta: svolgimento di un tema vertente su nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale;

2^ prova scritta (a contenuto pratico): prova tendente ad accertare la professionalità del candidato mediante la predisposizione di atti e/o provvedimenti amministrativi di tipo finanziario-contabile;

3^ prova orale:

- nozioni di diritto amministrativo;
- nozioni di diritto costituzionale;
- nozioni di diritto degli EE.LL.;
- nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.;
- nozioni di diritto tributario;
- nozioni di informatica di base;
- conoscenza della lingua inglese o francese

CATEGORIA B3 – Collaboratore ai servizi amministrativi

Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di 2° grado;

1^ prova scritta: svolgimento di un elaborato vertente su nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale;

2^ prova scritta (a contenuto pratico): prova tendente ad accertare la professionalità del candidato mediante la predisposizione di atti e/o provvedimenti amministrativi di tipo finanziario-contabile;

3^ prova orale:

- nozioni di diritto amministrativo;
- nozioni di diritto degli EE.LL.;
- nozioni di informatica di base;
- **conoscenza della lingua inglese**

SETTORE TECNICO

CATEGORIA D – Istruttore Direttivo - Specialista in Attività Tecnica

Titolo di studio : Diploma di laurea in ingegneria civile o edile o Laurea specialistica della classe 28/S (ingegneria civile) o Laurea Magistrale delle Classi LM-23 (ingegneria civile) LM-24 (ingegneria dei sistemi edilizi) LM-26 (ingegneria della sicurezza) o titoli equipollenti. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto lo specifico provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti autorità italiane;

1^ prova scritta: svolgimento di un tema in materia di diritto costituzionale e/o di diritto amministrativo.

2^ prova scritta: redazione di un elaborato tecnico progettuale riferito ad un'opera pubblica.

3^ prova orale:

- nozioni diritto amministrativo;
- nozioni di diritto costituzionale;
- nozioni di diritto degli EE.LL.;
- nozioni di contabilità generale dello Stato;
- diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la PA;
- legislazione in materia di espropriazioni;
- legislazione in materia di opere pubbliche;
- nozioni di informatica di base;
- conoscenza della lingua inglese o francese

CATEGORIA C – Istruttore Tecnico

Titolo di studio : Diploma di geometra o titolo equipollente;

1^ prova scritta : svolgimento di un tema su nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla normativa in materia di lavori pubblici o edilizia e/o urbanistica.

2^ prova scritta (a contenuto pratico): prova tendente ad accertare la professionalità del candidato mediante la predisposizione di atti e/o provvedimenti amministrativi nelle materie attinenti il profilo da ricoprire (lavori pubblici – edilizia e urbanistica);

3^ prova orale :

- nozioni di diritto amministrativo;
- nozioni di diritto degli EE.LL.;
- nozioni in materia di Lavori pubblici – edilizia - urbanistica;
- nozioni di informatica di base;
- conoscenza della lingua inglese o francese

CATEGORIA A – Operaio qualificato
(avviamento ai sensi della legge 56/87 art.16)

Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di 1° grado;

prova pratica: dimostrazione pratica della capacità attinente alle mansioni da svolgere;

SETTORE POLIZIA LOCALE

CATEGORIA D – Istruttore Direttivo - Specialista in Attività di Vigilanza

Titolo di studio :

Diploma di Laurea in giurisprudenza o Laurea specialistica della classe 22/S (Giurisprudenza) o Laurea Magistrale della Classe LMG/01 (Giurisprudenza) o Diploma di laurea in economia e commercio o Laurea specialistica della classe 64/S (Scienze dell'economia) o Laurea Magistrale della Classe LM-56 (Scienze dell'economia) o titoli equipollenti. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto lo specifico provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti autorità italiane;

1^ prova scritta : svolgimento di un tema vertente su nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale;

2^ prova scritta : svolgimento di un tema vertente su nozioni di diritto degli enti locali;

3^ prova orale :

- nozioni di diritto amministrativo;
- nozioni di diritto costituzionale;
- nozioni di diritto degli Enti Locali;
- Codice della strada;
- nozioni di legislazione urbanistico/edilizia;
- nozioni di legislazione del commercio;
- nozioni di legislazione sanitaria e di polizia mortuaria
- nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la PA;
- nozioni di diritto civile;
- diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- conoscenza della lingua inglese o francese;
- nozioni di informatica di base

CATEGORIA C – Agente di Polizia locale

Titolo di studio : Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale – Patente di guida di tipo “B”

1^ prova scritta : svolgimento di un tema su nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale;

2^ prova scritta (a contenuto pratico) : compilazione di verbali per violazioni di norme relative alla circolazione stradale e/o in materia di edilizia/urbanistica e/o in materia sanitaria;

3^ prova orale :

- nozioni di diritto amministrativo;
- nozioni di diritto degli EE.LL.;
- nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la PA;
- nozioni di legislazione urbanistico/edilizia;
- nozioni di legislazione del commercio;
- nozioni di legislazione sanitaria e di polizia mortuaria
- conoscenza della lingua inglese o francese;
- nozioni di informatica di base;

ALLEGATO E

INDICI DI RISCONTRO IDONEITA'

	CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFIC.	SCARSA
1	Capacita' d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo semplici.	3	2	1
2	Capacita organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della U.O.....	3	2	1
3	Preparazione professionale specifica	3	2	1
4	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.....	3	2	1
5	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.....	3	2	1

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da a	
A	29		NON IDONEO
A		30 45	IDONEO

	CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFIC.	SCARSA
1	Capacita' d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.....	3	2	1
2	Capacita organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.....	3	2	1
3	Preparazione professionale specifica	3	2	1
4	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.....	3	2	1
5	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.....	3	2	1

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da a	
B	29		NON IDONEO
B		30 45	IDONEO