COMUNE DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera GC. N. 104 del 29/08/2012
Modificato con Delibera GC. n. 109 del 12/09/2012
Modificato con Delibera GC. n. 200 del 16/12/2015

I N D I C E

TITOLO I° ORDINAMENTO DELL'ENTE
CAPO I° - DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1 Oggetto e contenuto del Regolamento
Art. 2 Principi Generali
Art. 3 Funzioni di direzione dell'Ente

CAPO II° – ARTICOLAZIONE STRUTTURALE
Art. 4 Struttura organizzativa
Art. 5 Articolazione delle aree di attività
Art. 6 Struttura organizzativa delle singole aree
Art. 7 Ufficio di Staff del Sindaco
Art. 8 Ufficio relazioni con il pubblico

CAPO III° – DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE
Art. 9 Dotazione Organica
Art. 10 Posizioni di lavoro e gestione del personale
Art. 11 Part-Time
Art. 12 Mansioni superiori
Art. 13 La formazione professionale
Art. 14 Relazioni Sindacali
Art. 15 Progressioni verticali
Art. 16 Concorsi interni

CAPO IV° – FUNZIONI DI DIREZIONE
Art. 17 Definizione di Responsabile di Servizio
Art. 18 Competenze dei Responsabili dei Servizi
Art. 19 Criteri e modalità per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei Responsabili dei Servizi
Art. 20 Il Segretario Generale
Art. 21 Il Direttore Generale
Art. 22 Conferenze dei Responsabili di Servizio

CAPO V° – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE
Art. 23 Contratti a tempo determinato
Art. 24 Conferimento e revoca dell'incarico
Art. 25 Contenuti del Contratto
Art. 26 Incarichi individuali
Art. 27 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
Art. 28 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche
Art. 29 Riassunzione

CAPO VI° – LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
Art. 30 Il Nucleo di valutazione
Art. 31 La valutazione del personale
Art. 32 Controllo di Gestione

CAPO VII° – RAPPORTO DI LAVORO
Art. 33 Costituzione del rapporto di lavoro
Art. 34 Fonti
Art. 35 Trattamento Normativo dei Dirigenti con contratto di lavoro a termine
Art. 36 Pagamento delle retribuzioni
Art. 37 Ferie e permessi
Art. 38 Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 39 Mobilità interna
Art. 40 Mobilità orizzontale
Art. 41 Mobilità esterna
Art. 42 Mobilità per inidoneità psico-fisiche
Art. 43 Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro
Art. 44 Riassunzione
Art. 45 Incarichi a contratto

CAPO VIII° – DISPOSIZIONI FINALI
Art. 46 Rinvii
Art. 47 Abrogazioni

TITOLO II° DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' ED AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O DATORI DI LAVORO PRIVATI

Art. 48 Ambito di applicazione

CAPO I° – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' NEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PART-TIME SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO
Art. 49 Incompatibilità assoluta
Art. 50 Iscrizioni ad Albi Professionali
Art. 51 Incarichi esenti da autorizzazione
Art. 52 Incarichi esterni autorizzabili
Art. 53 Criteri per le autorizzazioni
Art. 54 Procedura autorizzativa
Art. 55 Compiti d'Ufficio
Art. 56 Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti
Art. 57 Dipendenti in posizione di comando
Art. 58 Obbligo di comunicazione

CAPO II° DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' NEI RAPPORTI DI LAVORO PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO
Art. 59 Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time
Art. 60 Attività non autorizzabili
Art. 61 Procedura autorizzativa
CAPO III° DISPOSIZIONI FINALI
Art. 62 Responsabilità
Art. 63 Decadenza
Art. 64 Decorrenza

TITOLO III° DISCIPLINA E MODALITA' DI ACCESSO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA
CAPO I° NORME GENERALI– PRINCIPI
Art. 65 Riferimenti normativi
Art. 66 Principi di riferimento
Art. 67 Opzioni sui sistemi di accesso
Art. 68 Definizione dei requisiti attitudinali e professionali
Art. 69 Mobilità selettive e relativi contenuti
Art. 70 Pre-selezione e formazione in itinere
Art. 71 Copertura dei posti
Art. 72 Selezione dall'esterno
Art. 73 Concorsi interni
Art. 74 Criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall'ordinamento professionale dei dipendenti degli Enti Locali
Art. 75 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi
Art. 76 La Commissione

CAPO II° REQUISITI E BANDO
Art. 77 Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi
Art. 78 Il bando di concorso
Art. 79 Pubblicità del bando
Art. 80 Riapertura termini e revoca del concorso

CAPO III° LA DOMANDA
Art. 81 Domanda di partecipazione
Art. 82 Presentazione della domanda
Art. 83 Trattamento dei dati personali

CAPO IV° VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Art. 84 Punteggio attribuito alla Commissione

Art. 85 Criteri generali per la valutazione dei titoli

Art. 86 Valutazione dei titoli di studio (max punti 2/10)

Art. 87 Valutazione del curriculum professionale (max punti 2/10)

Art. 88 Valutazione dei titoli di servizio (max 4/10)

Art. 89 Valutazione dei titoli vari (max punti 2/10)

CAPO V° - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Art. 90 Ammissione al concorso

Art. 91 Esclusione dal concorso

Art. 92 Partecipazione

Art. 93 Trasparenza Amministrativa

Art. 94 Prove d'esame – Elementi generale

Art. 95 Adempimenti preliminari

Art. 96 Valutazione dei Titoli

Art. 97 Svolgimento delle prove

Art. 98 Prova scritta

Art. 99 Prova teorico – pratica

Art. 100 Adempimenti della Commissione

Art. 101 Prova orale

Art. 102 Disposizioni comuni alle prove d'esame

Art. 103 Formazione della graduatoria finale

Art. 104 Verbale del concorso

Art. 105 Criteri di attribuzione del punteggio

CAPO VI° PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art. 106 La progressione verticale ex art. 4 del CCNL 31.03.1999

Art. 107 Procedure per la progressione verticale ex art. 4 del CCNL 31.03.1999

CAPO VII° PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Art. 108 Corso – concorso

Art. 109 Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego

Art. 110 Finalità della selezione – Contenuto delle prove

Art. 111 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Art. 112 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Art. 113 Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

CAPO VIII° ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 114 Ambito di applicazione

Art. 115 Modalità di assunzione

Art. 116 Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

Art. 117 Modalità di assunzioni mediante utilizzo graduatorie

CAPO IX° NORME FINALI

Art. 118 Norma di salvaguardia

Art. 119 Entrata in vigore

ALLEGATI: A e B:

Allegato A) REQUISITI D'ACCESSO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA;

Allegato B) PROVE D'ESAME;

TITOLO I° ORDINAMENTO DELL'ENTE

CAPO I° DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina a livello ordinamentale l'assetto organizzativo dell'Ente e ne fissa il modello strutturale e funzionale.
2. Esso, unitamente alla disciplina e modalità di accesso ai posti della dotazione organica, e alla dotazione organica dell'Ente, che vengono allegati al presente sotto le lett. A) e B) costituisce l'ordinamento generale degli uffici e servizi comunali.

Art. 2 Principi generali

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è diversificata in ragione delle funzioni e dei compiti e dei servizi che ciascuna unità organizzativa è chiamata a svolgere ed a rendere.
2. Essa è improntata ai principi di cui all'art. 2, c. 1, D.Lgs 30.3.2001 n. 165, nonché a quelli contenuti nello Statuto ed, inoltre:

A) alla professionalizzazione ed al coinvolgimento del personale;

B) alla creazione di condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e di opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

3. La distribuzione delle attività tra i servizi e gli uffici è disposta soprattutto in ragione di esigenze di professionalità, di specializzazione, di economia di risorse e di governo delle interdipendenze.
4. L'attività provvedimentale del Comune è improntata al principio del "giusto procedimento", cioè del procedimento necessario e sufficiente a conseguire celerità ed efficacia operativa, nel rispetto dei diritti di partecipazione ad esso e di accesso ai documenti da parte di tutti i soggetti interessati.
5. Il Comune di Gravellona Toce persegue la funzionalità e la ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio Esso programma il fabbisogno di personale su base pluriennale, in funzione del contenimento delle relative spese. Per ciò, ove possibile, opportuno e conveniente, valuta la possibilità di ricorrere ad altre risorse la cui spesa non incida sul costo contrattuale e del personale.

Art. 3 Funzioni di direzione dell'Ente

1. Agli organi di governo del Comune compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione di indirizzi e direttive per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Generale, ove ad esso siano state attribuite le relative funzioni, compete la sovrintendenza ed il coordinamento delle funzioni dei dirigenti, nonché del processo di pianificazione dell'Ente rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi decisi dagli organi di governo.
3. Ai Responsabili di servizio compete la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria delle strutture dell'Ente e delle attività necessarie per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi degli organi di governo, ivi compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. I Responsabili di servizio concorrono alla definizione degli obiettivi e dei programmi di cui al comma 1, nonché degli indirizzi e delle direttive, e più in generale di tutti gli atti di governo, mediante attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.

CAPO II° ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 4 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è rappresentata da idoneo organigramma tenuto ed annualmente aggiornato dal Servizio Personale in rapporto al piano esecutivo di gestione di cui costituisce allegato.
2. L'area é la struttura organica di massima dimensione deputata alla lettura ed alla analisi dei bisogni per materie omogenee, alla programmazione ed alla realizzazione degli interventi di competenza, ed al controllo, in itinere, delle operazioni ed alla verifica finale dei risultati.
3. Essa riunisce più servizi secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Ove se ne ravvisi la necessità, possono crearsi strutture anche temporanee di staff poste alle dirette dipendenze del Sindaco.

Art. 5 Articolazione delle aree di attività

1. Le aree sono determinate con deliberazione della Giunta comunale che, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.

Art.6 Struttura organizzativa delle singole aree

1- Ciascuna area dispone di una propria struttura organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli servizi e agli uffici che la compongono.
2- Il Segretario Comunale può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici e servizi , le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

Art. 7 Ufficio di staff del Sindaco

1. - Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
2. - Il controllo di gestione previsto dal D. Lgs. n. 267/2000 può essere affidato ad apposito Ufficio in posizione di staff.

Art. 8 Ufficio Relazioni con il pubblico

1.- Può essere costituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) con il compito di garantire la piena attuazione della Legge 7.8.1990 n. 241.
2. - L'U.R.P. ha il compito di:
a) coadiuvare l'utenza nell'esercizio dei diritti di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
b) proporre misure organizzative e procedurali occorrenti a fini di semplificazione e ottimizzazione del rapporto con l'utenza, ivi comprese quelle in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini al Comune ed anche ad altre Pubbliche Amministrazioni;
c) assicurare il diritto di accesso alle informazioni e ai documenti dell'Ente da parte di tutti gli interessati.
3.- Esso costituisce punto di riferimento per gli sportelli operanti presso altre strutture organizzative dell'Ente.
4.- L'ufficio fornisce documenti ed informazioni sull'attività dell'Amministrazione e degli Enti di cui il Comune è parte, nonché sulle procedure ed i requisiti necessari per inoltrare richieste e fruire dei servizi.

CAPO III° DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art.9 Dotazione organica

1- La dotazione organica del Comune di Gravellona Toce è riportata nell'allegato B al presente regolamento.
2- La dotazione organica del Comune consiste nell'elencazione dei posti di ruolo classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie e profili professionali.
3. I profili professionali identificano specifici ambiti di conoscenze e competenze teoriche e pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con le esigenze di flessibilità.
4. La Giunta Comunale, annualmente, programma il fabbisogno di personale nel periodo considerato dal bilancio pluriennale e approva, quale allegato del piano esecutivo di gestione, il quadro di assegnazione del personale alle varie aree dell'ente. Approva, inoltre, il piano occupazionale relativo ai posti d'organico da doversi coprire nell'anno di riferimento ad integrazione del predetto quadro di assegnazione del personale.
5. Le procedure selettive per l'accesso ai posti d'organico sono bandite non per singolo posto, bensì per posti di pari profilo ovvero di profilo analogo appartenenti alla medesima categoria.

Art. 10 Posizioni di lavoro e gestione del personale

1. La titolarità del rapporto di lavoro da diritto all'inquadramento in una categoria e in un profilo professionale, conformemente alle disposizioni contrattuali, non anche in una specifica posizione di lavoro.
2. L'inquadramento di cui al primo comma definisce il livello di professionalità, non anche l'attribuzione di una determinata responsabilità nell'ambito di una unità organizzativa, ne la sovraordinazione o sottordinazione gerarchica rispetto ad altri dipendenti.
3. Ogni dipendente è assegnato a una delle aree dell'Ente, nonché, a cura del Responsabile di servizio, nel rispetto del contenuto della categoria di appartenenza e del profilo professionale, ad una posizione di lavoro cui ineriscono specifici compiti e mansioni.
4. Il rapporto di lavoro di ogni singolo dipendente con il Comune di Gravellona Toce ha carattere di esclusività. Eventuali incarichi o consulenze esterne in favore di altri enti pubblici o datori di lavoro privati possono essere autorizzate, nei casi e secondo le modalità di cui all'allegato C) del presente regolamento.
5. La Giunta Comunale, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale in favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.
6. L'impiego del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

Art. 11 Part-Time

1. Il Comune costituisce e trasforma rapporti di lavoro a tempo parziale, nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto di lavoro, con le limitazioni di cui al comma 2 e con esclusione dei titolari di posizioni organizzative.
2. La tipologia di orario ridotto (verticale o orizzontale) e la distribuzione settimanale dell'orario di lavoro

proposte dal dipendente devono essere concordate con il rispettivo Responsabile di area.
Sono in ogni caso esclusi:

a) il contratto di part-time verticale che non ricomprenda anche uno solo dei mesi:

   - da aprile a ottobre per gli agenti polizia municipale;
   - da settembre a giugno per l'autista scuolabus;

b) il part-time orizzontale per i dipendenti che rivestono il profilo professionale di agente di polizia municipale.

c) il part-time orizzontale e verticale chiesto per lo svolgimento di attività lavorative non autorizzabili o comunque incompatibili ai sensi dell'allegato C) della Disciplina delle autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso altri enti pubblici o datori di lavoro privati.

3. In presenza di gravi e documentate situazioni personali e familiari è possibile derogare a quanto stabilito al comma 2, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ente.
11. Il part-time può essere concesso da un minimo di 12 ore lavorative a un massimo di 33 ore settimanali per multipli di 3 ore.
4. Il rientro dal tempo parziale al tempo pieno potrà avvenire non prima di due anni dalla trasformazione del rapporto di lavoro, a richiesta del dipendente da inoltrarsi almeno tre mesi prima della decorrenza della richiesta stessa; il rientro può essere anticipato, su richiesta del dipendente in accordo con l'Amministrazione, qualora sussistano esigenze di servizio e siano previste le relative risorse.
5. L'Amministrazione Comunale può utilizzare integralmente le economie di spesa derivanti dalla costituzione di rapporti di lavoro a part-time per l'istituzione di altri posti a tempo ridotto per compensare la riduzione di orario che si è determinata.

6. Restano in ogni caso confermati i rapporti trasformati in part-time precedentemente all'entrata in vigore della disciplina del presente articolo.

Art. 12 Mansioni superiori

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore.

   a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

   b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione.

Art. 13 La formazione professionale

1. Il Comune di Gravellona Toce definisce, in accordo con le rappresentanze sindacali, programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale, per adeguarlo ai processi di innovazione interessanti la generalità delle strutture organizzative dell'Ente, garantendo pari opportunità in materia tra uomini e donne e per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
2. I Responsabili sono tenuti ad attuare l'aggiornamento e la formazione professionale del personale assegnato alla propria struttura.

3. Per ciò, realizzano iniziative interne utilizzando e valorizzando risorse disponibili e promuovono l'adesione ad utili iniziative esterne.
4. Essi assicurano il massimo rendimento delle occasioni esterne di aggiornamento e di formazione professionale mediante trasferimento delle relative acquisizioni all'interno della struttura.
5. Ferma restando la sua valenza anche educativa e culturale, la formazione professionale deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro ovvero tendere ad acquisire conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.

Art. 14 Relazioni sindacali

1. Il Comune di Gravellona Toce conforma la propria attività ai contenuti in materia di relazioni sindacali dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, in applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Enti Locali, la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Generale.
3. L'assessore al personale è invitato permanente agli incontri fra le delegazioni trattanti; sono altresì invitati permanenti con funzione tecnica di supporto, il Responsabile del servizio personale ed il Responsabile del controllo interno.
4. I Responsabili di servizio dei settori curano, ciascuno per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali e incontrano le RR.SS., se richiesti, per la disamina congiunta delle materie nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli EE.LL.
5. E' facoltà dei Responsabile di servizio di informare ed incontrare le rappresentanze sindacali anche in casi diversi da quelli previsti al comma precedente, ferma, in ogni caso, la loro autonomia decisionale e la loro responsabilità.
6. Nei casi di cui al comma 4 del presente articolo, la disamina congiunta con le rappresentanze sindacali viene preventivamente comunicato al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale il quale, ove lo ritenga, partecipa agli incontri per favorire posizioni comuni tra le va-rie strutture dell'Ente.
7. A fini di uniformità di comportamento e di certezza nelle relazioni sindacali, i Responsabili di servizio, mediante apposita conferenza di servizio, concordano le tipologie di atti da doversi comunicare, preventivamente o successivamente, alle organizzazioni sindacali e le relative modalità.

Art. 15 Progressioni verticali

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
a) la vacanza del posto in organico;
b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
c) la disponibilità economica.
3. Il numero dei posti da riservare alla progressione verticale è determinato per le categorie B,C,D nella misura massima del 35% dei posti vacanti di Dotazione Organica.
4. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, ad eccezione di quelli ricopribili con concorso interno, nel limite della percentuale di posti riservata.
5. La progressione verticale può essere:
a) per esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione.
b) per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione.
c) per titoli: in tal caso, la selezione per la progressione consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando.
6. La progressione verticale può essere espletata con le modalità del corso concorso pubblico.
7. I dipendenti ammessi a partecipare alla progressione verticale sono quelli inquadrati in uno o più profili professionali appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione in possesso di un'anzianità minima compresa tra uno e tre anni, anche in relazione al titolo di studio posseduto, maturata all'interno dei profili professionali ammessi a partecipare e/o nella categoria e da determinarsi, di volta in volta, a cura della commissione Giudicatrice e da recepirsi nel bando. I profili professionali della categoria immediatamente inferiore ammessi a partecipare alla progressione sono definiti nel bando in relazione alle competenze richieste per i posti da ricoprire, coerentemente con la logica dello sviluppo professionale delle risorse interne. E' ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria ma con esperienza lavorativa di almeno cinque anni presso il Comune di Gravellona Toce, maturata nell'area in cui è compreso il posto messo a concorso. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nel caso di accesso al profilo di "Agente di Polizia Municipale". Non sono altresì ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge vigenti.
8. Il bando di progressione verticale deve essere affisso all'Albo Pretorio. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.

9. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

Art. 16 Concorsi interni

1. Il concorso interno è disciplinato nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. I profili professionali, caratterizzati da esperienza professionale acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente locale negli specifici profili che costituiscono ambito di reclutamento, sono individuati dalla Giunta nella deliberazione di programmazione delle assunzioni.
3. I concorsi interni possono essere:
a) per esame/i: in tal caso, il concorso potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione.
b) per titoli ed esame/i: in tal caso, il concorso potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione e indicate nel bando;
c) per titoli: in tal caso, il concorso consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli di cui all'allegato A e indicate nel bando di concorso.
4. Il concorso interno può, altresì, svolgersi nella forma del corso-concorso.
5. Sono ammessi a partecipare al concorso interno o al corso-concorso interno i dipendenti del Comune di Gravellona Toce inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetto il concorso interno o il corso-concorso interno in possesso di una anzianità minima da uno a tre anni, anche in relazione al titolo di studio posseduto, maturata all'interno del profilo professionale che costituisce ambito di reclutamento e da determinarsi, di volta in volta, a cura della Commissione Giudicatrice e da recepirsi nel bando. E' ammessa la partecipazione al concorso interno anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria ma con una esperienza lavorativa di almeno cinque anni presso il Comune di Gravellona Toce , maturata nell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nel caso di accesso al profilo di "Agente di Polizia Municipale". Non sono altresì ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.
6. La modalità di espletamento del concorso interno e del corso-concorso interno è la stessa prevista rispettivamente per il concorso pubblico e il corso-concorso pubblico.
7. Il bando di concorso interno o di corso-concorso interno deve essere affisso all'Albo Pretorio. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.

CAPO IV° FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 17 Definizione di responsabile di servizio

1- Responsabile di un servizio è il dipendente comunale che è preposto alla direzione di una o più aree di cui all'art. 5 del presente regolamento, le quali, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, coincidono con le posizioni organizzative così come definite dal CCNL 31.3.1999.
2- I responsabili dei servizi vengono formalmente nominati con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, e sentito il parere del Segretario Comunale.
3- La nomina dei responsabili dei servizi costituisce una facoltà e non un obbligo per l'Amministrazione, e si configura pertanto come una scelta di tipo organizzativo, ferma restando la possibilità di esercitare opzioni diverse nell'ambito delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti per tempo.
4- In conformità a quanto previsto dalle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti per tempo, la Giunta provvede a determinare la graduazione delle posizioni organizzative e ad attribuire ai responsabili formalmente nominati la retribuzione di posizione e quella di risultato. La liquidazione della retribuzione di risultato non può prescindere dalla valutazione in ordine al conseguimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile.
5- L'incarico di responsabile di servizio è conferito a termine, e non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina.
6- L'incarico di responsabile di un servizio può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente, anche prima della scadenza naturale.
7- L'inquadramento nella qualifica apicale prevista nella dotazione organica non precostituisce il diritto alla nomina a responsabile di un servizio.
8- La nomina a responsabile di servizio non può essere oggetto di rinuncia unilaterale da parte del dipendente incaricato.

9. La Giunta Comunale, con successiva, apposita deliberazione, previa determinazione, col supporto del Nucleo di Valutazione, di idonei parametri, attribuisce un valore economico a ognuna delle posizioni organizzative espresso con un importo retributivo.
10. La valutazione delle posizioni avviene con la seguente procedura:
a) il Nucleo di Valutazione, col supporto del Servizio Controllo Interno, elabora ed inoltra al Sindaco una proposta di valutazione;
b) ciascun Responsabile interessato, entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della proposta approvata dal Sindaco, può avanzare le proprie osservazioni;
c) il Nucleo di Valutazione esprime un parere non vincolante sulle eventuali osservazioni avanzate;

la Giunta Comunale, tenuto conto delle valutazioni di cui al punto a), delle eventuali osservazioni di cui al punto b) e del parere del Nucleo di Valutazione di cui al punto c), provvede ad attribuire, in via definitiva, il peso di ciascuna posizione organizzative.

Art. 18 Competenze dei responsabili dei servizi

1- I responsabili dei servizi hanno competenza esclusiva nell'espletamento delle seguenti funzioni:
a) presiedono le commissioni di gara e di concorso;
b) curano l'istruttoria e la formazione degli atti di procedimento relativi alle gare ed ai concorsi, assumendone la relativa responsabilità;
c) stipulano i contratti quali atti conclusivi dei procedimenti di rispettiva competenza;
d) adottano atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di Contabilità. Tali atti assumono la denominazione di "determine";
e) adottano atti di amministrazione e di gestione del personale operante nell'area di rispettiva competenza, con l'eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
f) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni edilizie e i permessi a costruire;
g) rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
h) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;
i) coordinano ed esercitano attività di sorveglianza sull'operato dei responsabili degli uffici appartenenti all'area di propria competenza;
l) esercitano attività di proposizione e di impulso nei confronti degli organi politici.

Art. 19 Criteri e modalità per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi

1- Nell'esercizio delle competenze ad essi demandate, i responsabili dei servizi si attengono alle disposizioni di legge, dei regolamenti ed alle norme di indirizzo contenute negli atti di programmazione politica.
2- Nel caso in cui il procedimento amministrativo preveda l'acquisizione obbligatoria del parere consultivo di una apposita commissione, il provvedimento finale rilasciato dal responsabile del servizio o dell'ufficio è di norma conforme al parere rilasciato dalla commissione medesima, ferma restando la possibilità di emanazione di provvedimento difforme. In tal caso deve essere specificatamente indicata la motivazione che ha condotto alla decisione.
3- L'esercizio del potere discrezionale dei responsabili dei servizi deve esplicarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità all'interesse pubblico della decisione assunta.
4- Ferma restando la competenza alla emanazione degli atti e l'assunzione delle conseguenti responsabilità, i responsabili dei servizi, qualora necessitino di un supporto giuridico a sostegno di una decisione, possono richiedere al Sindaco l'acquisizione di un parere legale.
5- I provvedimenti dei responsabili di servizio sono denominati "determinazioni " . In caso di assenza del responsabile del servizio le determinazioni sono adottate dal segretario Comunale salvo che con provvedimento sindacale venga incaricato altro personale .
6- La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo in particolare il dispositivo e la motivazione; la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato il provvedimento .La determinazione , inoltre, deve riportare data , denominazione dell'Ente, intestazione del servizio competente , il numero progressivo da annotare su apposito registro tenuto dall'Ufficio di segreteria , la sottoscrizione del responsabile .
7- Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune entro 20 giorni dalla loro adozione e per un periodo di giorni 15 a cura dell'Ufficio di Segreteria. Diventano esecutive dal primo giorno di pubblicazione. Le sole determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
8- Successivamente alla pubblicazione le determine sono trasmesse in copia al servizio di riferimento e al servizio finanziario se riferite a impegni e liquidazioni .L'originale delle determinazioni è conservato in apposita raccolta presso l'Ufficio di segreteria .
9- Il Comune stipula polizze assicurative, a proprio carico, ove non sussista conflitto di interessi,per la tutela giudiziaria, in sede amministrativa e contabile, del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, ivi compresa l'assistenza legale. Tali polizze dovranno escludere le ipotesi di procedimenti giudiziari per fatti di natura penale commessi in servizio. Al Segretario o al dipendente soggetto a procedimento penale conclusosi con assoluzione verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute in giudizio.
10- Il Segretario Generale convoca periodicamente conferenze dei responsabili, allo scopo di coordinarne l'attività, di dirimere eventuali conflitti di competenza e di fornire indicazioni sui procedimenti in relazione ad eventuali problematiche riscontrate.

Art. 20 Il Segretario Generale

1- Il Segretario Comunale , nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge, è titolare delle seguenti competenze di carattere generale:
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune ;
- sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e ne cura, attraverso il messo comunale, la pubblicazione;
- attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali;
- presiede le Commissioni di Concorso per le assunzioni di categoria giuridica D.

- svolge le funzioni di organo destinatario e soggetto responsabile in ordine alle procedure di reclamo e mediazione, in materia di tributi locali di cui all'art. 17 bis del D.Lgs. n. 546/1992 e smi, in quanto soggetto diverso ed autonomo rispetto alla struttura che cura l'istruttoria e l'emanazione degli atti impositivi e nel contempo soggetto dotato delle necessarie competenze tecniche per il corretto esame delle procedure di che trattasi.

2- Il Segretario Comunale è l'organo individuato, ai sensi dell'art.55, comma 4, del decreto legislativo n.165/2001, quale competente per i procedimenti disciplinari .

3- Nel caso in cui il Segretario Generale si dovesse trovarsi nella posizione di dovere svolgere contemporaneamente le funzioni di ufficiale rogante in quanto Segretario Comunale e ufficiale stipulante in quanto Responsabile di Servizio/Procedimento, il Sindaco, con proprio decreto provvede a nominare, al posto del Segretario Generale, un Responsabile del Servizio che dovrà svolgere le funzioni di responsabile stipulante. (comma integrato con del gc n. del 12.09.2012)

Art. 21 Il Direttore Generale

1- Il Segretario può essere incaricato, con provvedimento del Sindaco, a svolgere funzioni di Direttore Generale. In tal caso assume la direzione tecnico - amministrativa del Comune, che si esplica attraverso:
   a) il coordinamento dell'attività degli uffici e dei servizi;
   b) il potere di impartire direttive ai responsabili di servizio;
   c) l'organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali finalizzata al conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi politici.

2- Inoltre, se nominato Direttore Generale, il Segretario:
   a) ha potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi, con responsabilità di risultato.
   b) adotta atti di gestione anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica.
   c) predispone relazioni e proposte in merito all'assetto organizzativo;
   d) cura direttamente, o attraverso i responsabili degli uffici e dei servizi, l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
   e) adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale;

Art. 22 Conferenze dei Responsabili di servizio

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.
2. La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare, a titolo esemplificativo, la Conferenza:
   - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo.
   - Decide sulle definizioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura.
   - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.
   - Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
   - Propone alla Giunta le modifiche dei profili professionali dei dipendenti.

5. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.

Le decisioni devono essere adottate a maggioranza assoluta.

CAPO V° COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 23 Contratti a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale, in osservanza dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile dei servizi, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato.

2. Possono essere stipulati, altresì, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 24 Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta Comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 25 Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Segretario Comunale, deve in particolare disciplinare:
    - L'oggetto dell'incarico;
    - Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
    - Gli obiettivi da perseguire;
    - L'ammontare del compenso;
    - L'inizio e la durata dell'incarico;
    - I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
    - La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo.

Art. 26 Incarichi individuali

1. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, il Comune può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 27 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 28 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. N. 165/2001, con obbligo di comunicazione all'Amministrazione di appartenenza ed al Dipartimento della Funzione Pubblica, dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

Art. 29 Riassunzione

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con la propria o con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico.

CAPO VI° LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 30 Il nucleo di valutazione

1- E' istituto il Nucleo di Valutazione costituto dal Segretario comunale e da non più di due componenti esterni esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione.
2- Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
3- Esso è nominato dalla Giunta Comunale subito dopo il suo insediamento, opera per tutta la durata del mandato amministrativo in corso alla data della nomina, salva motivata revoca di uno o di entrambi i componenti esterni, e cessa all'atto della nomina del nuovo Nucleo di Valutazione da parte della nuova Giunta nominata dal Sindaco neoeletto.
4- Ai due componenti esterni del Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta, fino ad un limite massimo pari a quello stabilito per i revisori dei conti.
5- Non possono far parte del Nucleo di Valutazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco e dei dirigenti dell'ente, nonché coloro che si trovano in condizioni che la legge qualifica come ostative all'accesso alle cariche amministrative.
6- Il Nucleo di Valutazione svolge una funzione di consulenza in ordine:
a) alla definizione del processo di valutazione di tutto il personale dipendente;
b) alla progettazione e alla gestione del controllo di gestione.
7. Esso, sulla base di eventuali direttive del Sindaco e dei risultati del controllo di gestione, in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro:
a) formula una proposta di valutazione delle posizioni organizzative;
b) formula in contraddittorio, una proposta di valutazione dei dirigenti e dei titolari delle posizioni organizzative sulla base della diretta conoscenza dell'attività dei soggetti valutati;
c) partecipa al processo di valutazione del rimanente personale esprimendo il proprio motivato avviso in caso di opposizione del dipendente alla sua valutazione.

Art. 31 La valutazione del personale

1- L'attività dei titolari di posizioni organizzative e/o alte professionalità, nonché delle strutture cui sono preposti, è orientata dal Servizio di Controllo Interno su predeterminati standards qualitativi. Essa è valutata sulla base delle specifiche funzioni attribuite e della effettiva disponibilità e adeguatezza delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, nonché delle condizioni organizzative ed ambientali.
2- Entro il 31 gennaio di ogni anno, il segretario generale, i titolari delle posizioni organizzative e/o alte professionalità istituite ai sensi dell'art. 23, presentano, rispettivamente, al Sindaco e al Segretario comunale una sintetica relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3- Sulla scorta delle relazioni di cui al comma precedente, e in contraddittorio, il Sindaco valuta l'attività del segretario Generale e, sulla base di una proposta del Nucleo di Valutazione, dei titolari delle posizioni organizzative.
4. Il Sindaco e il Segretario Generale assumono la propria valutazione definitiva di competenza la quale viene comunicata e inserita nel fascicolo personale dell'interessato. Di essa si tiene conto in sede di assegnazione o rinnovo degli incarichi, nonché di attribuzione di compensi o indennità finalizzati a retribuire risultati e la qualità delle prestazioni individuali.
5. I titolari delle posizioni organizzative, valutano, in contraddittorio, l'apporto individuale del rimanente personale alla gestione dell'Ente.

Art. 32 Controllo di gestione

1- L'intera attività amministrativa e gestionale del Comune è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 196 e seguenti del D.Lgs. 18.08.200 n. 267
2.- Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi :
a- predisposizione di un piano degli obiettivi a cura della Giunta Comunale con il concorso del Segretario Comunale ;
b-rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché dei risultati raggiunti , a cura di ciascun responsabile di servizio ;
c- valutazione dei dati economici in rapporto agli obbiettivi per verificare lo stato di attuazione , l'efficienza , l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa , a cura dell'ufficio di controllo di gestione interno costituito dal Segretario Comunale, dal Presidente del Collegio dei Revisori e da un esperto esterno;
d- valutazione delle prestazioni rese dal personale incaricato di responsabilità di servizi, a cura del Nucleo di Valutazione .
3.- L'ufficio di Controllo di gestione interno fornisce le risultanze conclusive del controllo ai responsabili di servizi ed agli amministratori in sede di predisposizione del rendiconto di gestione . Le conclusioni del predetto controllo sono trasmesse alla Corte dei Conti

CAPO VII° RAPPORTO DI LAVORO

Art. 33 Costituzione del rapporto di lavoro

1- Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2- Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
e) la sede dell'attività lavorativa.

Art. 34 Fonti

1- Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni del presente regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché , per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2- Sono inoltre considerate fonti le disposizioni legislative, in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione agli enti locali.
3- Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi degli artt.90 e 110 del D.Lgs. 18-8-2000 n. 267 si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui ai rispettivi CCNL; per quanto non previsto dai CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

Art. 35 Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine

1- Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie Locali.
2- Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.
3- Il dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico o privato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento o dal proprio contratto di lavoro.
4- Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.
5- E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

Art. 36 Pagamento delle retribuzioni

1- I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accreditamento diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2- Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3- I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione con le forme previste dalla normativa vigente.
4- E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5- tenuto conto di quanto previsto al comma 4 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario/contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art. 37 Ferie e permessi

1. Compete al Responsabile del servizio la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, di ferie secondo apposita pianificazione, di permessi retribuiti e di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Il Responsabile del servizio personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Per i Responsabili di servizio provvede il Segretario Comunale.

3. Per i Responsabili di servizio i provvedimenti di cui al 1° comma, sono adottati dal Segretario Comunale.

Art. 38 Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli Uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dai Responsabili dei servizi.

Art. 39 Mobilità interna

1- L'Ente promuove la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale, in conformità alle fonti di cui all'articolo 34.
2- La mobilità può avvenire a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
3- La definizione dei criteri ai quali improntare i percorsi di mobilità di cui al comma precedente avviene con le modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Art. 40 Mobilità orizzontale

1- La mobilità orizzontale tra profili professionali, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso di adeguata professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro e che nella programmazione dell'assegnazione delle risorse umane la copertura di tale posizione costituisca una priorità per l'Amministrazione; è fatto salvo comunque il principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria previsto dalla normativa vigente.
2- Per particolari profili, in relazione anche alla specificità delle posizioni di lavoro da ricoprire, è prevista la possibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti tramite avviso di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti richiesti, compresi eventualmente quelli previsti per l'accesso dall'esterno, e comunque previa verifica della professionalità necessaria.
3- L'avviso identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra i candidati.
4-L'amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale. In relazione alle caratteristiche del posto da ricoprire l'Amministrazione potrà prevedere l'espletamento di previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

Art. 41 Mobilità esterna

1. La mobilità del personale verso altri enti può essere concessa previa presentazione di apposita domanda da parte del dipendente interessato e formale comunicazione di accettazione della richiesta da parte dell'ente di destinazione.
2. Il provvedimento di autorizzazione alla mobilità è adottato dalla Giunta, sentiti i pareri del segretario comunale e del responsabile del servizio interessato.
3. In nessun caso l'autorizzazione alla mobilità può essere concessa se il dipendente che ha inoltrato la richiesta non ha maturato, alla data della medesima, almeno cinque anni di servizio continuativo presso il Comune di Gravellona Toce.

Art. 42 Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1- Il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio.
2- L'amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore.
3- L'amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

Art. 43 Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1- La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dalla Direzione del Settore preposto al personale.

Art. 44 Riassunzione

1- Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto.
2- Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3- La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio.
4- Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

Art. 45 Incarichi a contratto

1- I dipendenti assunti con contratto a tempo determinato presso la stessa o altra pubblica Amministrazione ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.267/000, o assunti presso soggetti ed organismi privati anche operanti in sede internazionale, sono collocati su richiesta, per il periodo di durata del contratto, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

CAPO VIII° DISPOSIZIONI FINALI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 Rinvii

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le disposizioni di cui alle fonti previste dall'art. 34.

Art. 47 Abrogazioni

1- E' abrogato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 18.03.2002 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO II° DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' ED AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O DATORI DI LAVORO PRIVATI

Art. 48 Ambito di applicazione

1. **Il Capo I della** presente Disciplina si applica ai dipendenti del Comune di Gravellona Toce, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno **nonché con prestazione lavorativa pari o inferiore 50% per quanto compatibile**.
2. **Il Capo II si applica** ai dipendenti **che ricoprano posti o intendano trasformare** il rapporto di lavoro **da tempo pieno** a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

CAPO I° DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ NEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PART-TIME SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

Art. 49 Incompatibilità assoluta

1. Con le mansioni di dipendente comunale, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1°comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Gravellona Toce a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.
e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell' attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività.

5. Gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Responsabile del Servizio Personale, essere autorizzati, sentito il Segretario Generale, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

Art. 50 Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.
2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri Architetti Geometri ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 4 Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscono con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente l'Ufficio personale:
a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
c) la partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;
d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
h) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;
i) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
j) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto.
k) la partecipazione in qualità di semplice socio:
- in società di capitali
- in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.

Art. 52 Incarichi esterni autorizzabili

1. Il dipendente, secondo i criteri di cui all'art.6, può, previa autorizzazione:
a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con
il presente Regolamento;
b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestititi nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
c) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c. I dipendenti, che all'entrata in vigore della presente disciplina o all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse con i doveri di servizio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo art. 6.

Art. 53 Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si attiene ai seguenti criteri e requisiti:
a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale e conforme ai criteri stabili con la presente Disciplina;
b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche, per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo con apposito provvedimento;

c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio ;
d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore/giorno;
e) non deve comportare un compenso superiore al 50% dello stipendio lordo annuale;
f) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro.
g) la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente.
h) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
i) fermo restano il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico, qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.
2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto,
inoltre degli incarichi eventualmente già dalla stessa autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente;
3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.
4. I Responsabili di Servizio, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
5. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività didattico- scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico- scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Responsabile del Servizio.

Art. 54 Procedura autorizzativa
1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.
2. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Responsabile del Servizio Personale.
3. La domanda verrà trasmessa al Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, perché attesti l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.
4. Per i Responsabili di Servizio, la dichiarazione di cui al comma precedente va rilasciata dall'interessato stesso e la domanda deve riportare il visto per presa visione dell'Assessore competente.
5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
a) – l'oggetto dell'incarico;
b) – il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
c) – le modalità di svolgimento;
d) – la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno
richiesti;
e) – il compenso proposto o convenuto;
6. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:
1) – che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
2) – che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
3) – che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
4) – che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile del Servizio Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
8. Se l'autorizzazione è richiesta dal Responsabile del Servizio Personale, la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nella figura del Segretario Generale, previa acquisizione del visto da parte dell'Assessore al Personale.
9. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile del Servizio personale entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
10. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.
11. Il dipendente è tenuto a ritirare l'autorizzazione presso il Servizio Personale ed a consegnarne copia al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

Art. 55 Compiti d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico:
a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Gravellona Toce, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Art. 56 Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. Il comune di Gravellona Toce può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri di cui all'art.6 della presente Disciplina, con apposito atto **del Responsabile del Servizio competente**, per:
- attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del Servizio di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità.
- attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Gravellona Toce sia parte attiva e qualora nello Statuto o Regolamento sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune.

Art. 57 Dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, a verificare l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Personale del Comune di Gravellona Toce.

Art. 58 Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi **dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001**, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi, l'invio, al Servizio Personale di questo Comune entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente.
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 4 della presente Disciplina.

CAPO II° DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ NEI RAPPORTI DI LAVORO PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

Art. 59 Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

1. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve farne richiesta scritta nel mese di giugno o dicembre al Responsabile del Servizio Personale, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere.
2. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del competente dirigente di settore in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.
3. Il Responsabile del Servizio Personale entro 60 giorni dalla data della domanda provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro con la decorrenza proposta dal dipendente, oppure, per motivate gravi esigenze di servizio, evidenziate dal Responsabile del Settore interessato, rinvia la trasformazione del rapporto di lavoro alla data dallo stesso Responsabile di servizio proposta purché non eccedente i 6 mesi, dalla richiesta oppure nega la trasformazione nel caso in cui l'attività lavorativa autonoma o subordinata che il dipendente intende svolgere comporti conflitto d'interessi, **nei casi di esclusione di cui all'art. 11 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi**.

Art. 60 Attività non autorizzabili

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione e che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica con sede nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente
svolta;

b) Incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time, che esercitano attività legale non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione (art. 56 bis L. 662/1996).

Art. 61 Procedura autorizzativa
1. Il dipendente **con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno** deve chiedere con le modalità di cui all'art. 12 la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinata o libero professionale.
2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale: a tal fine è applicabile il co. 7 dell'art. 7 della presente disciplina.

CAPO III° DISPOSIZIONI FINALI

Art. 62 Responsabilità
1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme **di cui al capo I**, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Gravellona Toce che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Il Servizio Personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.
4. L'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo interno, previa comunicazione alle OO.SS. anche in forma convenzionata ai sensi dell'art. 30 del T.U. 18/08/2000 n. 267,oppure avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza

Art. 63 Decadenza
1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Dirigente al Personale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Responsabile del Servizio Personale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione **concessa in applicazione del capo I della presente disciplina** può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art.64 Decorrenza
Le disposizioni della presente Disciplina **e le successive modifiche ed integrazioni** entrano in vigore unitamente al regolamento degli uffici e dei servizi, di cui la stessa costituisce allegato **o delle corrispondenti sue modifiche o integrazioni**.

TITOLO III° DICIPLINA E MODALITA' DI ACCESSO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

CAPO I : NORME GENERALI – PRINCIPI

Art. 65 Riferimenti normativi
La presente parte ha per oggetto la disciplina relativa all'ammissione agli impieghi e all'accesso ai singoli profili delle categorie professionali previsti dall'organigramma del Comune.
La materia ha come riferimento le seguenti disposizioni di legge:

- Art. 51 Costituzione;
- Art. 97 Costituzione;
- D.P.R. 20 gennaio 1957 n. 3 con particolare riferimento al capo II del titolo I - artt. da 2 a 10 e regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 3 maggio 1957 n. 686 - artt. da 1 a 14; Legge n. 68/99;
- Legge 28 febbraio 1987 n. 56 in materia di collocamento dei lavoratori ed il relativo D.P.C.M. 27 dicembre 1988;
- D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini sugli stati membri dell'U.E. ai posti di lavoro nelle Amministrazioni pubbliche;

- D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni,
- Legge 15 maggio 1997 n. 127;
- D.M. 3 novembre 1999, n. 509;
- D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- D. Lgs 30.3.2001, n 165;
- CCNL dei dipendenti degli Enti locali vigenti nel tempo.

Art. 66 Principi di riferimento

Nel rispetto dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni e del regolamento di organizzazione di questo Ente, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

- Adeguata pubblicità della selezione;
- Imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
- Automazione, ove opportuno , delle procedure selettive;
- Oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- Idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
- Osservanza delle pari opportunità;
- Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.

Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura selettiva sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo avviso di selezione che costituisce, pertanto , la "lex" della selezione.

L'avviso di selezione è adottato con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG., in quanto macro unità organizzativa cui fa capo l'ufficio personale.

Art. 67 Opzioni sui sistemi di accesso

La Giunta Comunale, previa informazione alle R.S.U., in sede di approvazione del piano delle assunzioni , o con apposito e separato provvedimento, determina i posti vacanti da coprire nel periodo di valenza del Piano.

La copertura dei posti vacanti avverrà con i sistemi di accesso di volta in volta ritenuti più efficaci tra quelli previsti dalla legge e dal CCNL, in funzione della specifica professionalità da ricercare.

Il Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG., come sopra identificato al precedente art. 2, o il Segretario Comunale per i posti di apicale,in esecuzione del Piano delle assunzioni, avvia le modalità di copertura dei posti vacanti, in conformità alle disposizioni del presente Capo.

Art. 68 Definizione dei requisiti attitudinali e professionali

Al Responsabile del settore Segreteria/AA.GG., come sopra identificato al precedente art. 2, di concerto con il Responsabile del Settore interessato all'assunzione (ovvero il Segretario Comunale per le figure apicali) compete la gestione degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali da ricercare nei limiti previsti dalla legge, dagli accordi nazionali e dal presente regolamento.

Art.69 Modalità selettive e relativi contenuti

La prova selettiva è articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e si compendiano in una unitaria espressione.

Le specifiche modalità di selezione ed i peculiari contenuti delle relative prove, inerenti alle posizioni funzionali da ricoprire sono puntualmente determinati, sulla base di quanto disposto dall'all. A), con apposito atto del Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG.,come sopra identificato al precedente art. 2, o del Segretario Comunale per le figure apicali e riportati nell'avviso di selezione.

Art. 70 Pre-selezione e formazione in itinere

Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presume possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione (numero da individuarsi in funzione delle specifiche caratteristiche del profilo ricercato, nella determina di indizione della selezione), il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da prove pre-selettive.

Ferma restando l' espressa indicazione, nell'avviso di selezione, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 71 Copertura dei posti

La copertura dei posti vacanti della dotazione organica avviene per :

Selezione dal mercato del lavoro esterno,

Selezione riservata al mercato del lavoro interno mediante *progressione verticale*, ex art. 4 del CCNL 31.3.1999;

Mobilità esterna;

Concorsi interni.

Nel bando di selezione è indicato il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e il termine di validità temporale della graduatoria per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa categoria e profilo professionale.

L'accesso con mobilità esterna viene divulgato mediante pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio e con informativa ai Comuni limitrofi e con ogni altro mezzo eventualmente ritenuto idoneo. Coloro che ne faranno richiesta dovranno sostenere un colloquio a cura del Responsabile di Settore competente ovvero del Segretario Comunale/ del Direttore Generale nel caso si tratti di figure apicali, affiancati **dal Responsabile del Settore Personale** (componente di diritto) e **da un altro membro** scelto tra i responsabili di settore o oppure tra i funzionari appartenente alla Cat. D interno all'Ente. Dell'esito del colloquio dovrà essere redatto apposito verbale contenente le valutazioni espresse dal soggetto valutatore il quale potrà per i candidati ritenuti potenzialmente interessanti acquisire ogni altra informazione ritenuta idonea.

In caso di esito negativo del colloquio, la Giunta Comunale d'ufficio entro 10 giorni dalla comunicazione dell'esito del colloquio o lo stesso Candidato entro 10 giorni dalla ricezione della relativa comunicazione del comune fatta con raccomandata a r, possono far ricorso gerarchico al Segretario Comunale, il quale nominerà immediatamente l'apposita Commissione per la definitiva valutazione di idoneità professionale del ricorrente, composta dallo stesso che ne assume la presidenza e da due componenti scelti tra i Responsabili di Settore dell'ente. La Commissione dovrà concludere i propri lavori entro e non oltre 7 giorni dalla data di nomina, con un provvedimento motivato.

Le procedure per il trasferimento con mobilità interna del personale prevede due ipotesi:

- Il dipendente presenta istanza di trasferimento
- L'Amministrazione comunale esprime tale volontà in esecuzione del piano occupazionale dandone notizia con pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio.

Art. 72 Selezione dall'esterno

Le tipologie di selezione previste per l'accesso dall'esterno sono:

- Selezione pubblica;
- Assunzione obbligatoria di appartenenti a categorie protette;
- Selezione per chiamata dalle liste circoscrizionali per l'impiego;
- Selezione per assunzione a tempo determinato.

La partecipazione alle **selezioni** non è di norma soggetta a limiti di età , fatta salva la facoltà per l'Ente di fissare limiti massimi di età per determinate figure professionali, in particolare per la figura di Agente di Polizia Municipale l' età non deve essere inferiore ai 18 e non superiore ai 41 anni**.**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 37, del D.Lgs. 165/01, si procederà all'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per quei profili professionali per i quali tali conoscenze rappresentino un presupposto lavorativo necessario. I bandi di concorso

stabiliranno, di volta in volta, un differente livello di conoscenze informatiche a seconda del profilo da ricoprire, eventualmente inserendo la previsione del possesso di un attestato specifico di corsi di formazione in materia tra i requisiti di accesso . Invece la conoscenza della lingua straniera sarà elemento di valutazione per le sole professionalità più elevate (cat. D).

In relazione ai singoli profili professionali posti a selezione potranno essere richiesti determinati requisiti d'accesso quali, ad esempio, il possesso di patente di guida ovvero l'iscrizione in albi/collegi .

Le **selezioni** dall'esterno verranno effettuate solo per esami fino alla categoria B1 compresa.

Le **selezioni** a posti di cat. B3,C o cat. D, verranno effettuate per esami, per titoli ed esami o per soli titoli. La scelta in ordine alla modalità di selezione verrà effettuata in sede di approvazione del bando di concorso sulla base delle specifiche peculiarità del posto da ricoprire .

L'Amministrazione potrà altresì, previo accordo con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo indeterminato per categorie superiori alla B1, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri enti. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.

Art. 73 Concorsi interni

Le modalità di svolgimento dei concorsi interni sono analoghe a quelle stabilite per i concorsi pubblici con la sola eccezione delle forme di pubblicità del bando, la cui diffusione ha luogo mediante comunicazione di avvenuta emissione a tutti i dipendenti del Comune.

Art. 74 Criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall'ordinamento professionale dei dipendenti degli Enti Locali

I posti vacanti da ricoprire mediante progressione verticale tra le categorie sono individuati dalla Giunta nella deliberazione annuale di programmazione delle assunzioni.

Possono partecipare alla selezione i dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:
anzianità di servizio presso il Comune di Gravellona Toce, nella categoria immediatamente inferiore e nella medesima area cui si riferisce il posto da ricoprire, di almeno tre anni, in possesso del titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria ma con esperienza lavorativa di almeno cinque anni presso il Comune di Gravellona Toce, maturata nell'area in cui è compreso il posto messo a concorso. Fanno eccezione, fermi restando i requisiti precedenti, i profili professionali per i quali specifiche disposizioni di legge o regolamentari prescrivono il possesso di un determinato titolo di studio;
non essere stati oggetto di provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto negli ultimi due anni solari antecedenti a quello di emissione del bando di selezione.

La data di riferimento per quanto concerne il possesso dei requisiti soggettivi, è quella di pubblicazione del bando di selezione all'albo del Comune.
Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio. Il termine di scadenza deve essere tale da consentire la pubblicazione per almeno 15 giorni .

La selezione avrà luogo mediante svolgimento di una prova scritta ed una prova orale, vertente su materie attinenti il posto da ricoprire.

Apposita Commissione, composta dal Responsabile di Servizio del settore cui afferisce il posto da coprire e da due esperti nominati con determina del Responsabile medesimo che procederà all'esame delle domande, all'effettuazione della selezione ed alla formulazione della graduatoria.

Per lo svolgimento delle prove di esame si applicano le norme del presente regolamento.

Art. 75 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure concorsuali consente all'Ente di far ricorso a Ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.

La società si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione giudicante e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.

L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di concorso, dalla fornitura dei modelli di domande (ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità) alla fase concorsuale vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

Per l'individuazione della Ditta l'Ente ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.

Art. 76 La Commissione

La Commissione giudicatrice per le prove di concorso pubblico e la eventuale preselezione, per le prove della selezione interna e per le selezioni di idoneità, viene nominata con determinazione del Responsabile del Settore cui afferiscono i posti messi a concorso. Quando i posti messi a selezione appartengono alla qualifica apicale D, l'indicazione dei componenti la Commissione spetta al Segretario Generale.

La Commissione sarà così composta:

dal Responsabile di Settore cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente;

dal Responsabile del Settore Personale, componente di diritto, con le funzioni di membro esperto;

da **un membro, scelto tra i responsabili di settore**, oppure tra docenti e tecnici esperti esterni, con funzioni di membri esperti nelle materie oggetto del concorso stesso. I membri esperti possono essere scelti anche tra dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a concorso;

da un eventuale membro aggiunto esperto nelle lingue straniere o in informatica o in materie speciali eventualmente richieste nel caso in cui prove di tal genere siano previste nel bando. La presenza di tale membro aggiunto è richiesta per la prima riunione di insediamento della Commissione e valutazione delle domande nonché per lo svolgimento e valutazione della prova nella quale è effettuato l'accertamento di conoscenza specialistica richiesta .

In caso di impedimenti dei membri nominati , si provvederà alla nomina dei membri supplenti .

La Presidenza della Commissione giudicatrice spetta di diritto al Segretario Comunale, nel caso di concorsi a posti di Categoria apicale D. La Presidenza può comunque essere assegnata al Segretario Comunale laddove , con un unico bando , si intendano ricoprire più posti vacanti che appartengono a settori diversi.

In conformità a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. n. 165/01 , nella nomina dei componenti la Commissione deve essere garantita la rappresentanza dei due sessi , salvo motivata impossibilità.

Con la stessa determinazione si provvede alla nomina del segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente, di norma appartenente al Settore Segreteria/AA.GG.e di categoria non inferiore alla C, nonché di un segretario supplente in caso di impedimento del segretario nominato.

CAPO II° REQUISITI E BANDO

Art. 77 Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
- maggiore età;
- idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione;
- per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237 e successive modificazioni ad eccezione dei nati successivamente al 1984 per i quali non sussiste l'obbligo del servizio militare;
- per l'accesso al profilo di Agente di Polizia Municipale: età non inferiore ai 18 e non superiore a 41 anni, costituisce motivo di non ammissione la mancata dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi, ovvero l'aver assolto gli obblighi di leva in qualità di obiettore di coscienza.

Sono elementi che impediscono la partecipazione al concorso:

- l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo,
- il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

- la mancata dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi, ovvero l'aver assolto gli obblighi di leva in qualità di obiettore di coscienza per l'accesso al posto il cui profilo professionale è di Agente di Polizia Municipale.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

Art. 78 Il bando di concorso

Il bando di concorso è approvato con provvedimento del Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG.cui fa capo l'ufficio del Personale, di concerto con il Responsabile di Settore competente (ovvero il Segretario Comunale nel caso di concorsi per posti apicali o di categoria D) , sulla base dei criteri fissati per i vari tipi di concorso dal presente regolamento. Il bando dovrà indicare:

- il tipo e il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della sede di lavoro ed il trattamento economico iniziale;
- i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
- il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;
- gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove (se tali informazioni non compaiono nel bando stesso si dovrà prevedere un mezzo alternativo di comunicazione);
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;
- le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente chiara ed esaustiva ;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- le modalità di versamento della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso;
- l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 10 della Legge 31.12.1996 n. 675 e succ. modifiche e integrazioni .

Il bando dovrà, inoltre contenere:

- La percentuale eventualmente riservata a determinate categorie;
- I titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, escluso quello relativo all'età anagrafica;
- L'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- La precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.
- La prescrizione in capo ai vincitori di concorso di permanere nella sede per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni con conseguente impossibilità di richiedere trasferimento in altro ente ex art. 30 D. Lgs. N. 165/01.
- L'indicazione delle irregolarità e delle omissioni sanabili e non (vedere il successivo articolo che indica ciò non è sanabile)

Art. 79 Pubblicità del bando

Il bando di concorso redatto nei termini dell'articolo precedente ed integrato dei dati ulteriori che il Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG., di concerto con il Responsabile di Settore interessato all'assunzione, ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, è pubblicato:

- Integralmente all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet del Comune di Gravellona Toce per un periodo di 30 giorni consecutivi e comunque fino alla scadenza del bando di concorso;
- Integralmente all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi Organizzazioni Sindacali, RSU e Centro per l'impiego di Omegna ;

E' fatta salva ogni più ampia pubblicità che si ritenga opportuno conferire al bando;

Copia del bando viene rilasciata, anche per via telematica, a tutti coloro che lo richiedono, senza spese di riproduzione. In caso di richiesta di trasmissione a mezzo posta si provvederà all'invio con tassa a carico del destinatario.

A tal uopo Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito telefonico, riferito ad un Ufficio determinato per coloro che richiedono copia del bando o notizie relative allo stesso.

Art. 80 Riapertura termini e revoca del concorso

Il Responsabile di Settore competente all'approvazione del bando può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande quando il numero delle stesse presentate entro tale termine non raggiunga il numero minimo stabilito dal bando.

Egli si riserva, altresì, la facoltà di revocare il concorso per ragioni di pubblico interesse.

CAPO III : LA DOMANDA

Art. 81 Domanda di partecipazione

Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'Ufficio in sede di riscontro della regolarità.

In ogni caso la domanda deve contenere:

- Nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- L'espressa indicazione del concorso al quale si intende partecipare,
- Il possesso della cittadinanza italiana o equivalente per gli appartenenti ad uno degli Stati U.E.;
- Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- Eventuali condanne penali riportate;
- L'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- La posizione nei riguardi degli obblighi militari, solo per i nati prima del 1984;
- I servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- L'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
- L'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- Il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata .

Le dichiarazioni di cui al precedente elenco devono essere espressamente riportate nel testo della domanda.

La domanda deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli, laddove il concorso bandito sia per titoli ed esami. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato e sottoscritto dal candidato.

I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992 n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

I concorrenti che partecipano al concorso in quanto dipendenti di ruolo dell'Ente che indice il concorso devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista.

A pena di nullità (non sanabile) gli aspiranti al concorso devono:

- indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;

- indicare chiaramente la selezione a cui intendono partecipare;

- sottoscrivere la domanda.

Art. 82 Presentazione della domanda
La domanda può essere presentata:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno (in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'Ufficio postale);

- mediante presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente.

Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

Se il termine di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione al bando di concorso cade in un giorno festivo lo stesso si intende automaticamente prorogato di diritto al primo giorno feriale successivo.

Art. 83 Trattamento dei dati personali
L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 della legge 31 dicembre 1996 n. 675 e succ. mod. e integr., i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'Ufficio Personale dell'Ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

CAPO IV° VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Art. 84 Punteggio attribuito alla Commissione
La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- Punti 10 per la valutazione dei titoli , e cioè un terzo del punteggio previsto complessivamente per ciascuna prova d'esame,

- Punti 30 per ciascuna prova scritta,

- Punti 30 per la prova orale.

Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta).

Art. 85 Criteri generali per la valutazione dei titoli
Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 20 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

a) titoli di studio,

b) curriculum professionale, debitamente documentato,

c) titoli di servizio;

d) titoli vari.

La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli dev'essere la seguente:

- un quinto per i titoli di studio (pari a 2/10);

- un quinto per il curriculum professionale(pari a 2/10);

- due quinti per i titoli di servizio(pari a 4/10);

- un quinto per i titoli vari (pari a 2/10) .

In caso di concorso per soli titoli, la commissione esaminatrice, assegnati i punteggi di cui ai precedenti commi 1 e 2 conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria finale.

Art. 86 Valutazione dei titoli di studio (max punti 2/10)

Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso o alle prove selettive.

Ai titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 3/5 del punteggio di cui al precedente art. 21 (cioè pari a punti 1,20/2).

Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio indicato al precedente art. 21 (cioè pari a punti 0,80/2).

Nell'assegnazione dei punteggi di cui ai precedenti commi 2 e 3 dovranno essere maggiormente valutati i diplomi di Laurea. Non si terrà conto delle valutazioni con le quali sono stati conseguiti.

I titoli di studio richiesti per partecipare al concorso sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a concorso il bando può prevedere un titolo specifico o generico.

Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

- qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
- l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
- l'Ente può individuare in relazione allo specifico concorso uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

Art. 87 Valutazione del curriculum professionale (max punti 2/10)

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate e debitamente documentate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso e, per gli interni, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

In ogni caso i titoli già valutati nell'ambito delle categorie a), c) e d) del comma 1 dell'art. 21 non potranno essere ulteriormente valutati ai fini del curriculum limitatamente al punteggio già attribuito agli stessi.

Art.88 Valutazione dei titoli di servizio (max punti 4/10)

I servizi valutabili ai fini del concorso sono i seguenti:

a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali , di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso;

b) servizio reso presso gli Enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso;

c) servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso;

d) servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso.

Il periodo di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli Enti Pubblici di cui alle precedenti lett. c) e d) del comma 1. Analoga valutazione ha il servizio civile sostitutivo di leva. Il candidato deve inserire nella domanda la copia del foglio matricolare.

La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1 , vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte e alle categorie di cui all'allegato A) del C.C.N.L. 31.03.1999. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri Enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici e tenendo conto di quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi.

Ai servizi, che dovranno essere tutti debitamente documentati, di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 deve essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) deve essere attribuito un punteggio superiore rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.

I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.

Art. 89 Valutazione dei titoli vari (max punti 2/10)

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purchè apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto a concorso.

Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente art. 19 comma 2:

- i titoli non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
- le libere professioni con funzioni equiparabili;
- gli incarichi professionali e di consulenza attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

Detti titoli, per essere valutati, devono essere documentati da diplomi o attestazioni. La frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento vanno valutati in rapporto alla durata del corso.

CAPO V° - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Art. 90 - Ammissione al concorso

Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione al concorso, il segretario della Commissione forma un elenco:

- dei candidati da ammettere in via definitiva;
- dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
- dei candidati da escludere;

e lo trasmette alla Commissione per l'esame.

Art.91 Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso viene disposta dal Presidente della Commissione ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata a termini di legge e del presente **Regolamento**.

Art. 92 Partecipazione

I concorrenti ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dal concorso. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.

I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano al concorso senza necessità di ulteriori inviti, sempre che le date siano state pubblicizzate nel bando; in caso contrario andranno comunicate le date delle prove.

Art.93 Trasparenza amministrativa

Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità attuative del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione.

I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del concorso ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

Art. 94 Prove d'esame - Elementi generali

Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- 1^ prova scritta ;
- 2^ prova scritta di contenuto teorico-pratico;
- prova orale.

Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.

La prima prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto. Essa perciò può essere impostata:

- mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;

OVVERO

- mediante una serie di domande che richiedono risposte di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;

OVVERO

- mediante una serie di domande a risposte multiple pre-individuate formulate sulle materie d'esame. Questo procedimento può essere utile per concorsi relativi a livelli che presentano caratteristiche esecutive, o nel caso di preselezioni.

La seconda prova scritta , in quanto teorico-pratica ,ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a concorso, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa. Essa perciò può avvenire con il compimento di operazioni materiali od esplicarsi attraverso operazioni intellettuali e deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.

La prova orale si svilupperà su domande e risposte mirate , dovendo il colloquio tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione sul grado di preparazione del concorrente.

Art. 95 Adempimenti preliminari

Prima dell'inizio delle prove la Commissione, tenuto conto del numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale che comunque non può superare sei mesi dalla data della prima prova. Qualora la Commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

I componenti, compreso il segretario verbalizzante, presa visione dell'elenco dei partecipanti danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, né eventuali altri rapporti intrattenuti con i concorrenti che possano influire sull'obiettività di giudizio.

La Commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.

Art.96 Valutazione dei titoli

La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti dal presente **regolamento** e dal bando di concorso deve essere effettuata prima delle prove d'esame.

La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio è limitato ai soli candidati ammessi alla prova orale.

Art. 97 Svolgimento delle prove

Il diario delle prove scritte (se non già scritto nel bando) e/o eventualmente della prova orale è comunicato al candidato con raccomandata A.R. almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
Nella medesima giornata non possono essere effettuate più di due prove scritte.

Tutte le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi non lavorativi ed in quelli di festività religiose.

L'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

La valutazione del colloquio è effettuata dalla Commissione in forma riservata.

Art. 98 Prova scritta

Il giorno fissato per la prima prova scritta la Commissione, al completo (fatto salvo quanto sopra precisato all'art. 12 in ordine al membro aggiunto), predispone una terna di temi o questionari che richiedono risposte sintetiche (ai sensi del precedente art. 30), li registra con numeri progressivi e quindi li rinchiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario.

A seconda delle difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.

I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.

Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro salvo che con i membri della Commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.

Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente con la firma di un commissario, penna e/ o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi.

Ai candidati sono consegnate in occasione di ciascuna prova due buste : una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli utilizzati per la prova nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima nella busta grande che richiude e consegna alla Commissione.Il Presidente, o chi ne fa le veci,appone trasversalmente sulla busta la propria firma, quale sigillo per la chiusura della stessa.

Sono esclusi dal concorso, previa decisione della Commissione giudicatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie.

Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.

Durante lo svolgimento della prima prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della Commissione ovvero un Commissario e il segretario.

Per quanto concerne le modalità di correzione della prima prova si rimanda al successivo articolo.

Art. 99 Prova teorico- pratica

Alla seconda prova teorico- pratica sono ammessi i candidati che abbiano conseguito nella prima prova scritta un punteggio minimo di 21/30.

Nel giorno fissato per la seconda prova di contenuto teorico-pratico ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

La Commissione, con le medesime modalità previste per la prima prova scritta, il giorno fissato, al completo (fatto salvo quanto sopra precisato in ordine al membro aggiunto), predispone una terna di prove, li registra con numeri e fa procedere al sorteggio. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.

Le prove teorico-pratiche si svolgono , previa identificazione dei concorrenti , alla presenza nei locali degli esami di almeno due membri della Commissione ovvero di un Commissario e del Segretario .

Art.100 Adempimenti della Commissione

I plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione al completo, fatto salvo quanto sopra previsto in ordine alla presenza del membro aggiunto .

Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
- alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
- alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
- all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.

Al temine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, viene proceduto all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

L'elenco dei candidati ammessi alla seconda prova teorico-pratica sarà pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio. Sarà cura dei candidati interessati prenderne visione.

Art.101 Prova orale

L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.

Ai candidati ammessi alla prova orale viene data almeno cinque giorni prima comunicazione telegrafica di tale risultato con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, e mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco degli ammessi.

I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.

Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.

I candidati estraggono a sorte le domande nel numero che la Commissione stessa riterrà opportuno e che andrà a determinare preventivamente ai sensi del precedente comma 3.

La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della Commissione.

Art. 102 Disposizioni comuni alle prove d'esame

Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge il concorso, a giudizio

della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.

Qualora la prova orale sia stata programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione (non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta) istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telegrafico al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art.103 Formazione della graduatoria finale

Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nelle prove scritta, pratica ed orale con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli. Nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche sommata alla valutazione conseguita nella prova orale.

Art. 104 Verbale del concorso

Il Segretario redige processo verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.

Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:

- l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
- i testi delle prove scritte e della prova orale;
- eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
- eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento del concorso, formulate con esposto sottoscritto.

Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.

Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.

I verbali di concorso, la graduatoria finale e la nomina del vincitore sono approvati dal soggetto che ha approvato il bando .

Art. 105 Criteri di attribuzione del punteggio

Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame la Commissione si deve attenere ai seguenti criteri:

- grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
- numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
- capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a concorso.

Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

CAPO VI° PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art. 106 La progressione verticale *ex art. 4 del CCNL 31.3.1999*;

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 commi 1 e 2 del presente **regolamento**, l'Amministrazione può procedere alla copertura dei posti vacanti della dotazione organica mediante le procedure selettive della *progressione verticale* ex art. 4 del CCNL 31.3.1999.

Art. 107 Procedure per la progressione verticale ex art. 4 del CCNL 31.3.1999

Alle selezioni possono partecipare i dipendenti dell'ente secondo i criteri e con i requisiti concertati con le Organizzazioni Sindacali.

CAPO VII° PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Art. 108 Corso - concorso

L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti fasi:

Prima fase: selezione dei candidati mediante espletamento di: prova scritta o compilazione di questionario a spazio di risposta predeterminato o test in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.

Seconda fase: corso di preparazione alle prove finali. La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite il Segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.

Terza fase: espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso.

Espletato il concorso la Commissione giudicatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.

Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase la Giunta, dopo l'ammissione dei candidati, può stabilire di ometterla.

Art.109 Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego

Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, del Capo III del D.P.R. n. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni e possono riguardare categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.

In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da ricoprire solo dopo che, a seguito di apposito avviso di selezione, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito alla ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.

Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata mediante avviso di selezione il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio dell'Ente.

Art.110 Finalità della selezione - Contenuto delle prove

Le prove di selezione per la copertura dei posti di cat. B1 tramite ricorso alle liste di collocamento sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal presente **Regolamento**.

Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta singola e/o multipla , le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità, non altamente specializzata, se richiesta.

I contenuti delle prove pratiche sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti dalla Commissione e devono essere attinenti alla mansione del posto da ricoprire.

Art.111 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nelle categoria indicata nella richiesta di avviamento.

Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG.a cui fa capo l'ufficio del Personale, su segnalazione della Commissione esaminatrice, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede ulteriori nominativi da sottoporre alla medesima prova. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione rinnova le operazioni di selezione.

E' fatto obbligo al suddetto ufficio Personale di comunicare alla competente Sezione circoscrizionale l'esito delle prove di selezione e l'eventuale data di assunzione in servizio dei lavoratori dichiarati idonei.

Art.112 Tempi di effettuazione della selezione e modalità
La Commissione esaminatrice, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le stesse.

Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un avviso da affiggersi all'Albo pretorio dell'Ente almeno due giorni prima dell'effettuazione delle prove selettive.

Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico, indicato nell'avviso.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, il Segretario della Commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un congruo termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

Al termine delle prove la Commissione rende apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i membri delle medesima, in cui il giudizio complessivo è reso con la dichiarazione di "idoneità" o "non idoneità".

Art. 113 Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette
In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999 e successive modificazioni.

Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

CAPO VIII° ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art.114 Ambito di applicazione
L'Amministrazione Comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dal C.C.N.L. e dal presente **regolamento**.

I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Capo non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 115 Modalità di assunzione
Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
Per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove, richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3 comma 8 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

Per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante utilizzo di apposite graduatorie formate **dall'Amministrazione Comunale** con le modalità stabilite dal successivo art. 53.

E' possibile utilizzare, come copertura dei posti vacanti, l'utilizzo del Contratto di formazione lavoro da regolamentare come previsto da CCNL art.3 del 14/09/2000 che stabilisce al comma 4 l'accesso con il Contratto formazione lavoro: a) per l'acquisizione di professionalità elevate è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive, b) per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 20 ore complessive. E' previsto un contratto di formazione lavoro di

24 mesi per il caso a), mentre per il caso b) si prevede un contratto di formazione lavoro di 12 mesi con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato previa concertazione con le OO.SS.

Art. 116 Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 51 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8 del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle Sezioni Circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.

La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori iscritti nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4 , della legge 28 dicembre 1987 n. 56 e iscritti nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8 , del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma , sono convocati telegraficamente **dall'Amministrazione Comunale** e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione.

Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione prevista dall'art. 12 del presente **Regolamento**.

Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con giudizio negativo motivato, così come previsto dall'art. 8 - comma 5 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, **l'Amministrazione Comunale** può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione la quale , quando il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione , lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

Art.117 Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie

Le assunzioni a tempo determinato di cui al secondo capoverso del precedente art. 51 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
La graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezione per prove e/o per titoli;

L'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 12 ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune e nel sito Internet. L'avviso di selezione viene altresì inviato alle Organizzazioni Sindacali, alle RSU e al Centro per l'impiego. E' fatta salva la facoltà **dell'Amministrazione Comunale** di dare ulteriore pubblicità con altri mezzi ritenuti idonei al fine di garantire la massima partecipazione.

I termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino

a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

I termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.

Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:

Ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze **dell'Amministrazione Comunale**, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge e potrà essere prorogata/ rinnovata nel rispetto della normativa vigente in materia ;

Le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;

Il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura dell'ufficio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;

Il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio, al momento della chiamata, sarà collocato alla fine della graduatoria

Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato o indeterminato in analoghe categorie o profili professionali. In caso di esistenza di più graduatorie , si farà riferimento a quella più anteriore nel tempo.

L'Amministrazione potrà altresì, previo accordo con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo determinato per categorie superiori alla B1, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri enti. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.

Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme in vigore.

CAPO IX° NORME FINALI

Art.118 Norma di salvaguardia

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni contrattuali e di legge in vigore.

Art.119 Entrata in vigore

Il presente atto entra in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento che lo approva.

Con l'entrata in vigore del presente atto decadono le norme contenute nella Parte II del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e relativi allegati B), C) e D), approvata con delibera G.C. n. 75 del 18 marzo 2002 e s.m.i.

ALLEGATO A

REQUISITI D'ACCESSO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA

I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

Categoria A –
Licenza della scuola dell'obbligo (elementare o media inferiore, a seconda della data di conseguimento).

Categoria B – progressione economica B1
Licenza della scuola dell'obbligo. (elementare o media inferiore, a seconda della data di conseguimento).

Categoria B – progressione economica B3
1) Per il profilo professionale COLLABORATORE TECNICO AUTISTA SCUOLABUS è richiesto: - diploma di qualifica professionale o titolo di studio superiore.
In alternativa: licenza di scuola media inferiore e professionalità acquisita in almeno tre anni di lavoro con svolgimento di mansioni afferenti le attribuzioni proprie della posizione da ricoprire.
2) Per il profilo professionale OPERAIO SPECIALIZZATO è richiesto: - diploma di qualifica professionale o titolo di studio superiore attinenti il profilo professionale del posto e specificati nel bando di concorso.
In alternativa: licenza di scuola media inferiore e professionalità acquisita in almeno tre anni di lavoro con svolgimento di mansioni afferenti le attribuzioni proprie della posizione da ricoprire.
3) Per tutti gli altri profili professionali: - Diploma di qualifica professionale o titolo di studio superiore attinenti il profilo professionale del posto e specificati nel bando di concorso.

Categoria C –
- Istruttore contabile:
diploma di maturità di ragioneria o di perito commerciale o di perito aziendale o di analista contabile;
- Istruttore tecnico Geometra:
diploma di maturità di geometra o di perito edile;
-Istruttore Amministrativo: diploma di maturità;
-Istruttore di vigilanza: diploma di maturità; assenza di cause ostative all'esercizio delle funzioni di agente di P.S. ex art.5 della legge 7/3/1986, n.65;

Categoria D – progressione economica D1
- Istruttore Direttivo Tecnico: diploma di laurea breve rilasciato da Facoltà di Architettura o Ingegneria.
- Istruttore Direttivo Contabile: diploma di laurea breve in discipline contabili;
- Istruttore Direttivo Amministrativo: diploma di laurea breve rilasciato dalle Facoltà di Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia;
- Istruttore Direttivo di Vigilanza: diploma di laurea breve rilasciato dalle Facoltà di Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia;

Categoria D – progressione economica D3
- Funzionario Tecnico: diploma di laurea in architettura, ingegneria o equipollenti.

Per l'ammissione ai seguenti particolari profili professionali sono richiesti, in aggiunta a quelli sopraindicati, i seguenti requisiti:

- per collaboratore tecnico autista: patente di guida categoria "D" e certificato di abilitazione professionale di tipo "K";

- per Agente Polizia Municipale: Patente di guida cat. A e B (è sufficiente la sola patente di cat. B se conseguita anteriormente al 26.04.1988), i candidati di entrambi i sessi devono inoltre presentare dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi, età non inferiore ai 18 e non superiore ai 41 anni.

- per Funzionario Tecnico – Cat. D3: iscrizione all'Albo Professionale o in alternativa cinque anni di servizio in posizione di lavoro corrispondente alla Cat. D - Funzionario Tecnico in pubbliche amministrazioni.

I requisiti per l'accesso al posto di lavoro debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ALLEGATO B

PROVE D'ESAME

RESPONSABILE DI SETTORE CAT. D
Prove d'esame

1^ prova scritta teorica

2^ prova scritta teorico-pratica , tendente altresì ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

prova orale , tendente altresì ad accertare la conoscenza della lingua straniera , inglese o francese , prescelta sulla domanda di ammissione al concorso.

Per il Profilo di Istruttore direttivo di vigilanza è altresì richiesto che :

I candidati di entrambi i sessi devono presentare dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi

Patente di guida cat. A e B (è sufficiente la sola patente di cat. B se conseguita anteriormente al 26.04.1988).

CAT. C

Prove d'esame

1^ prova scritta che può consistere nella trattazione di un argomento a carattere più o meno generale ovvero in una serie di domande che richiedono risposte di carattere espositivo ovvero in una serie di domande a risposte multiple pre-individuate formulate sulle materie d'esame.

2^ prova scritta teorico-pratica , tendente altresì ad accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo riferite ad atti,provvedimenti, progetti, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

prova orale

CAT. B3

Collaboratore Amministrativo

Prove d'esame

1^ prova scritta che può consistere nella trattazione di un argomento a carattere più o meno generale ovvero in una serie di domande che richiedono risposte di carattere espositivo ovvero in una serie di domande a risposte multiple pre-individuate formulate sulle materie d'esame.

2^ prova scritta teorico-pratica , tendente altresì ad accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo riferite ad atti,provvedimenti, progetti, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

prova orale

CAT. B3

Operaio specializzato

Due prove pratiche volte ad accertare l'attitudine del candidato in relazione al profilo professionale e al posto messo a concorso.

Prova orale

ALTRI PROFILI

Due prove scritte a contenuto teorico pratico oppure una prova scritta ed una prova pratica o teorico pratica ed una prova orale. Le prove sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

CAT. B1

Prove d'esame

Prova pratica –attitudinale ovvero esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande . preventivamente elaborate, a risposta singola e/o multipla, le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità . non altamente specializzata, se richiesta

Prove d'esame

Prova pratica volta ad accertare l'attitudine del candidato in relazione al profilo professionale e al posto messo a concorso quale , a titolo esemplificativo : l'esecuzione di un lavoro tecnico manuale , anche con l'ausilio di macchine operatrici semplici (su strade , immobili, verde pubblico ,cimitero) ovvero nell'ambito dei servizi scolastici/educativi.