

(Sostituito con Delibera n.690 del 23.12.2005)

TITOLO II

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.76

Il presente atto contiene disposizioni volte ad armonizzare e rendere coerenti con l'organizzazione ed i fini propri dell'Ente Locale, così come definiti dalla L.142/90 e dello Statuto del Comune, le disposizioni di legge e degli atti normativi in materia di modalità di assunzione del personale.

Art.77

Costituisce obiettivo del presente atto la piena realizzazione dei principi fondamentali di imparzialità, economicità e celerità che le leggi medesime pongono come criteri direttivi dei procedimenti di assunzione.

Art.78

Il presente regolamento sostituisce le precedenti discipline dei concorsi e le altre procedure di assunzione.

Art.79

Procedure di reclutamento

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di pre-selezione;
- b - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d - composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberate ai sensi dell'art.39 della Legge 27.12.1997 n.449.

Art.80

Norme generali di accesso

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dall'organigramma dell'Ente avvengono per:

- a)- concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove svolte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b)- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c)- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968 n.482 e successive modifiche ed integrazioni.
- d)- mediante concorsi riservati interamente al personale dipendente.
- e)- mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art.6, comma 9° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
- f)- per esigenze di servizio vi può essere accesso per:

-chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari o Responsabili di Settore o di Servizio a tempo determinato Con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art.51 - commi 5 e 5-bis della legge 8 giugno 1990, n.142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui al novellato art.36 comma 5° ter della Legge 8 giugno 1990, n.142.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo ove necessario all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali

Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 7° successivo.

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

I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

Per le qualifiche funzionali escluso l'ottava, in relazione ai programmi triennali di occupazione di cui all'art. 39 comma 1 della legge 449/97, i bandi di concorso

dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al presente regolamento.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A) del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n.347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e/o contabile o sociale per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre o titolo abilitante, o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

Le graduatorie dei concorsi restano aperte per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e , che successivamente entro tale data dovessero rendersi disponibili.

A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del decreto del Presidente della Repubblica n.347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché, la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale, anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica.

L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6° del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato

dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art.6 della legge 7 marzo 1986, n.65 o in alternativa altri corsi speciali.

L'Amministrazione, potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1986, ai fini degli accessi.

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

Art. 81

Procedure concorsuali interne

1. Il programma triennale di occupazione allegato alla vigente Dotazione Organica individua i posti che devono essere ricoperti con procedura concorsuale interna;
2. Al concorso interno può partecipare il personale in possesso del titolo di studio valido per l'accesso dall'esterno e/o il personale interno in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore e classificato nella categoria immediatamente inferiore che ha acquisito una professionalità esclusivamente all'interno dell'Ente e/o del comparto per il profilo professionale del posto vacante per un minimo di 5 (cinque) anni in posizione di ruolo o non di ruolo;
3. Per i posti per i quali occorre il titolo di studio prescritto dalle norme vigenti sono ammessi a partecipare i dipendenti interni in possesso del predetto titolo di studio specifico prescritto per l'accesso dall'esterno;
4. Le procedure concorsuali sono espletate con le modalità previste dal successivo articolo 108 ed i criteri generali di valutazione dei titoli di cui al successivo articolo 103

Art.82

Partecipazione del personale dell'ente ai concorsi pubblici

Nei concorsi di cui al precedente art.80 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente.

L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

Tali servizi si considerano prestati nelle ex qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'all. A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 vigente in forza del rinvio di cui all'art.77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle ex qualifiche funzionali.

Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

Art.83

Accesso alle qualifiche dirigenziali

L'accesso dall'esterno alle qualifiche dirigenziali avviene per concorso pubblico o corso-concorso pubblico.

Per partecipare al concorso occorre essere dipendente di ruolo delle amministrazioni pubbliche proveniente dall'ex carriera direttiva ovvero in possesso, a seguito di concorso per esami, o per titoli ed esami, di qualifiche funzionali corrispondenti che ha compiuto almeno cinque anni di servizio effettivo nella qualifica. In ambedue i casi è necessario il diploma di laurea.

Possono essere altresì ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture pubbliche o private che siano muniti del prescritto titolo di studio.

La documentazione deve essere fornita con le modalità indicate nel bando di concorso, attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento dell'Amministrazione, Ente od Azienda pubblica e dal legale

rappresentante per le Aziende private.

La certificazione deve essere costituita o corredata, a pena di nullità, da:

a) la disposizione di attuale inquadramento e lo stato di servizio che comprovi la permanenza per almeno un quinquennio, nella posizione di lavoro sopra richiesta dal precedente primo comma;

b) copia dell'atto di nomina o assunzione con la qualifica attribuita e/o di conferimento della posizione di lavoro prevista dal primo comma del presente articolo;

c) da estratto, in copia autenticata, dalle norme regolamentari, contratti nazionali di lavoro, ordinamenti professionali, vigenti durante il periodo cui si riferiscono i servizi prestati, che dimostrino la corrispondenza della posizione di lavoro, per i contenuti delle funzioni esercitate per una durata minima di un quinquennio, con quelle attribuite dall'ordinamento di questo Ente alla ex qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto a concorso.

Il 25% dei posti messi a concorso è riservato ai dipendenti di ruolo dell'Ente che si trovino in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea nonché, dei medesimi requisiti richiesti per i candidati esterni.

La riserva predetta non opera per l'accesso ai posti unici di qualifica dirigenziale.

Per il computo della durata e la equiparazione dei servizi prestati dai concorrenti con quelli previsti dai profili professionali richiesti dal presente articolo, si applicano i criteri stabiliti nel precedente art.82.

Per i concorsi per titoli ed esami si applicano i criteri ed i punteggi di cui al successivo capo IV con le seguenti modifiche ed integrazioni:

Ai titoli di servizio (gruppo II/ vengono assegnati punti 2,00 (anziché punti 2,50) ed al curriculum professionale punti 1,00 (anziché punti 0,50).

Il servizio prestato in posti di categoria D (art. 100 Lett.b) verrà valutato per la parte eccedente gli anni 5 se il candidato ha fatto valere tale requisito per l'ammissione al concorso.

Nei titoli vari saranno valutati:

- abilitazione all'esercizio di una professione: punti 0,15;
- pubblicazioni di trattati o monografie attinenti alle funzioni dirigenziali esclusi i lavori dattiloscritti e non dati alle stampe e le tesi di laurea non pubblicate: per ogni pubblicazione punti 0,15 fino ad un massimo di punti 0,30;
- lode riferita alla laurea o encomio solenne attribuito da Enti Pubblici : punti 0,10;
- idoneità conseguita in pubblici concorsi per posti di dirigenti: punti 1.

Nessun punteggio verrà attribuito per posti inferiori (anziché punti 0,50).

- corsi di specializzazione post universitari o altre lauree: punti 0,50 per ogni corso o laurea;
- corsi di aggiornamento o perfezionamento conclusi con superamento di

concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

Art.85 Norme transitorie

I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali indetti restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori, e la Giunta Municipale procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

I concorsi già indetti e per le quali le procedure non hanno ancora avuto inizio, vengono revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione dei provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata A.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

I concorsi interni di cui all'art. 6 comma 17 della legge 127/97 saranno svolti con le modalità di cui all' art.28 bis ed i criteri generali di valutazione dei titoli di cui all'art. 24 bis di cui al regolamento adottato con delibera di G.M. n. 609 del 7.4.1998.

Ai fini delle procedure concorsuali interne sono ammessi a partecipare il personale oggetto di annullamento, ai sensi del comma 17 dell'art. 6 della L. 127/97, del provvedimento di inquadramento che abbia superato il relativo concorso viene considerata a tutti gli effetti l'anzianità maturata fin dal 1983 nella categoria e nel profilo professionale di appartenenza mentre al personale ex L. 730 l'anzianità viene considerata dal momento della convenzione.

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art.86

Deliberazione per la copertura del posto

La Giunta Municipale, sulla base del piano triennale di cui all'ultimo comma dell'art.79 e delle previsioni di bilancio, adotta apposita deliberazione con la quale stabilisce di provvedere alla copertura dei posti di organico disponibili, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei dodici mesi successivi.

Art. 87

determinazione che indice il concorso

Il concorso viene indetto, secondo le rispettive competenze, dal Direttore Generale e dal Dirigente al Personale, con apposita determina, con la quale viene approvato il relativo bando.

Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle applicazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

L'indizione dei concorsi per i posti di cui al precedente 2° comma può essere sospesa dal Dirigente al Personale ove lo stesso ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto ai processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

Art. 88

Bandi di concorso - norme generali

Il bando del concorso costituisce allegato alla determina che lo indice.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere apportate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art.89

Bando di concorso - contenuti

Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- 2) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- 3) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali

ed eventualmente pratiche;

4) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;

5) il contenuto delle prove pratiche;

6) i requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

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

8) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti in materia;

9) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

10) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa e per la firma.

11) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

12) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

a) il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella V ex qualifica funzionale e nelle altre superiori, incluse le qualifiche dirigenziali. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

b) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;

13) la data di apertura del concorso;

14) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

15) l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o direttamente all'Ufficio Protocollo che rilascerà ricevuta;

16) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando;

17) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in

modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista
18) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette.

Art.90

Bando di Concorso - Pubblicazione E Diffusione

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

30 giorni per i concorsi pubblici antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande deve essere pubblicato, a cura del Settore Personale, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
- c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
- d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;

Con l'atto che indice il concorso pubblico, può essere individuato uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio Personale presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

I bandi dei concorsi sono pubblicati, a cura del Settore Personale all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici, Servizi, cantieri ed impianti dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali

bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.
Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ufficio Personale.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art.91

Procedura di ammissione

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Commissione Giudicatrice. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo articolo.

Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine il Settore Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Art. 92

Requisiti generali e speciali

Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana, ovvero la cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea (sono comparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica).

- 2) età non inferiore agli anni 18;
- 3) età non superiore agli anni 55 (per i soli concorsi ai posti di VV.UU., autista scuolabus e bidelli: anni 35);
- 4) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.
- 5) Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o di categoria l'allegato prospetto dei posti di organico può prescrivere ulteriori requisiti.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati Civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3.

Per l'accesso a profili professionali di 8^a ex qualifica funzionale è richiesto il diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazione professionale.

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

I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

L'Amministrazione può disporre in qualunque momento l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità, della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art.93

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito, (se diverso dalla residenza), a cui indirizzare tutte le comunicazioni inerenti al concorso;
- l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

- * il possesso della cittadinanza italiana (o di altro Paese della CEE da specificare)
- * l'Ente ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- * le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- * per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso la pubblica Amministrazione;
 - di essere fisicamente idoneo allo svolgimento della mansioni relative al posto messo a concorso;
 - di essere in possesso del titolo di studio richiesto (indicando la scuola, l'anno e la votazione conseguita)
 - l'eventuale possesso di titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché, le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal vigente Regolamento Organico del personale del Comune;
 - il concorrente deve, altresì, dichiarare:
 - a) che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 20.10.1998, n.403;
 - b) di essere consapevole della veridicità della domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art.26 della L.04.1.1968 n.15 e D.P.R. 403/98, in caso di false dichiarazioni e della decadenza automatica dei benefici conseguiti, qualora da eventuali controlli emerga la non veridicità del contenuto delle stesse.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

- 1) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- 2) il curriculum personale debitamente firmato, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- 3) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- 4) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

I candidati non potranno far riferimento ai titoli presentati per altri concorsi, pena

la loro mancata valutazione da parte della Commissione esaminatrice.
Non saranno parimenti presi in considerazione i titoli prodotti oltre la scadenza del termine.

La domanda ed i relativi documenti non sono soggetti ad imposta di bollo ai sensi di quanto previsto dall'art.19 della Legge 12.02.1999, n.28.

Per la partecipazione al concorso interno, nella domanda non sono richieste le dichiarazioni innanzi contrassegnate con asterisco e non è dovuta la tassa di concorso.

Art. 94

Trattamento dei dati personali

Ai fini della legge n.675/1996, il Comune è tenuto a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato: tutti i dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al concorso ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art.95

Modalita' per la presentazione delle domande e dei documenti

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella G.U. della Repubblica.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti i

candidati sono tenuti a fornire.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La busta è indirizzata al Comune di Avellino – Settore Personale - Ufficio Concorsi.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo al Comune e viene allegata, sotto la responsabilità del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore Personale – Ufficio Concorsi.

Art.96

Perfezionamento della domanda e dei documenti

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) L'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti:

1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;

- 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- 3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Presidente della Commissione invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza firmata che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate.

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;;

c) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Settore Personale - con raccomandata A.R., entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Art.97

Punteggio attribuito a ciascun commissario
modalità di votazione

A ciascun Commissario sono attribuiti:

- a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
- b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Per ciascuna prova di esame, ognuno dei Commissari esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario. Tale valutazione è predeterminata in modo rigido in quanto il punteggio tiene luogo di motivazione specifica.

Per ciascun titolo ognuno dei Commissari esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

votazioni della Commissione avvengono a voto palese. Ognuno dei Commissari esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario

CAPO IV

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art.98

Criteri generali per la valutazione dei titoli

La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art.97viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

Gruppo I - Titoli di studio - punti 5,00;

Gruppo II - Titoli di servizio - punti 2,50

Gruppo III - Titoli vari - punti 2

Gruppo IV - Curriculum professionale - punti 0,50

Non sono valutabili i titoli il cui possesso costituisca condizioni per l'ammissione al concorso quali il titolo di studio conseguito con il minimo punteggio, gli anni minimi di servizio nella qualifica inferiore nonché l'idoneità conseguita nei concorsi dei predetti posti.

Art. 99

Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 5,00 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in Decimi		Titoli espressi in sessantesimi			o con giud. compless.	Titoli di laurea Espressi in 110		Punti	
da	a	da	-	a		da	-	a	
6.01	6.49	36		39	sufficiente	67		70	1.00
6.50	7.49	40		45	buono	71		85	2.00
7.50	8.49	46		54	distinto	86		100	3.00
8.50	10.00	55		60	ottimo	101		110	5.00

Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, in quanto quest'ultimo rientra nei titoli di terza categoria.

Saranno parimenti valutati nei titoli vari i corsi di specializzazione post universitari ed altre lauree o altri diplomi oltre quelli richiesti per l'ammissione al concorso.

La lode e le pubblicazioni riferite alla laurea saranno valutate nel curriculum professionale.

Art.100
Valutazione dei titoli di servizio

I complessivi 2,50 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti:

- a) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in posti uguali, analoghi o superiori rispetto al posto messo a concorso, punti 0,15 per ogni mese o frazione superiore a giorni quindici.
- b) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in posti di ex qualifica funzionale immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso - punti 0,05 per ogni mese o frazione di esso superiore a giorni quindici. I servizi comunque prestati in più periodi, anche se presso amministrazioni diverse saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Art. 101
Valutazione dei titoli vari

1. Saranno in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.
2. L'idoneità conseguita in precedenti concorsi pubblici sarà valutata come segue:
 - a) posti corrispondenti a quelli a concorso (uguali, analoghi o superiori) – punti 1,00;
 - b) posti immediatamente inferiori a quelli a concorso – punti 0,50;
 - c) al titolo di studio superiore – punti 2,00.

Art. 102
Valutazione del curriculum professionale

Nel curriculum professionale e formativo, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.

In tale categorie rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, nonché, gli incarichi di insegnamento conferiti da pubblici enti.

Art. 103

Criteria generali di valutazione dei titoli per i concorsi interni

Passaggio dalla fascia(specificare)..... ..alla fascia
.....(specificare).....

AREA
(specificare).....

PROFILO
PROFESSIONALE.....(specificare).....

Accesso ai dipendenti in possesso di:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno...(specificare) e/o titolo di servizio

Titolo di studio specifico richiesto per l'accesso dall'esterno (graduato in quattro fasce all'interno dell'intervallo)

- Punteggio minimo di accesso (voto minimo)..... 3
- Punteggio massimo (voto massimo – graduato per interpolazione lineare)..... 6

Titolo di servizio per la professionalità acquisita nello specifico profilo professionale

- Punteggio (minimo 5 anni di anzianità nel profilo) graduato per interpolazione lineare 6

- Punteggio(max 30 anni di anzianità nel profilo)graduato per interpolazione lineare.....9

Titoli vari punti max (non ricompresi in altra attribuzione di punteggio - vedi concorsi esterni) ... 1

**PROFESSIONALITA' ACQUISITA NELL'ENTE DI APPARTENENZA:
CURRICULUM punteggio max**

- 3,5
- Attività di studio o ricerca o verifica in gruppi di studi dell'Amm.ne 0,5
- Partecipazione a corsi di aggiornamento e/o formazione professionale 0,5
- Encomi 0,5
- 1) attività di c.t.u. o vigilanza o sorveglianza o controllo (i se applicabile)..... 0,5
- 2) attività di direzione lavori nella qualità di D.L. o contabilizzatore o assistente alla D.L. (se applicabile)..... 1
- attività di progettazione o collaborazione a piani e progetti comunque denominati.....1
- attività di responsabile di ufficio autonomo referente del Dirigente1

Le attestazioni ed i titoli devono riferirsi a periodi antecedenti la pubblicazione del bando di concorso.

PROVA ORALE

- punteggio minimo 3
- punteggio massimo 9

PROVA SCRITTA

- punteggio minimo 3
- punteggio massimo 9

VALUTAZIONE COMMISSARIO PER SINGOLA PROVA

- Insufficiente punti 0
- Mediocre punti 0,5
- Sufficiente punti 1
- Buono punti 2
- Discreto punti 3

Il punteggio finale è la somma di ogni singolo commissario. La prova si intende superata se almeno due commissari hanno dato un punteggio minimo sufficiente.

IL CANDIDATO RISULTA IDONEO E AMMESSO ALLA GRADUATORIA SE

- titoli – punteggio minimo complessivo 3
- prova scritta punteggio minimo 3
- prova orale punteggio minimo 3

A parità di punteggio ottenuti da uno o più candidati, vengono considerati nell'ordine:

- punteggio titoli di servizio;
- punteggio curriculum professionale;
- punteggio titolo di studio;
- punteggio complessivo prove;
- il più giovane di età.

Sono ammessi a partecipare i candidati interni in possesso del titolo di studio valido per l'accesso dall'esterno (specificato nel bando) e/o i dipendenti in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore classificati da almeno cinque anni nella categoria immediatamente inferiore di cui allo stesso profilo professionale del posto da ricoprire a concorso. (Il bando di concorso indicherà il profilo professionale richiesto).

Art. 104

Categorie riservatarie e preferenze

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel

seguinte ordine:

1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate. calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%. qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20 settembre 1980, n.574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

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

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;

2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

5) gli orfani di guerra;

6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

8) i feriti in combattimento;

9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché, i capi di famiglia numerosa;

10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine

della ferma o rafferma.

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

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

Art. 105

Svolgimento delle prove

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella gazzetta Ufficiale della Repubblica 4^a serie speciale - concorsi ed esami, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché, nei giorni di festività religiose valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 106

Concorso per esame

I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della settima qualifica o categoria superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, come previsto nel regolamento per l'accesso alle singole figure professionali. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i Candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando del concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica o categoria: in una o due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale, come previsto nel regolamento per l'accesso alle singole figure professionali. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che medesimi sono chiamati a svolgere.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Art. 107

Concorso per titoli ed esami

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Le prove di esame si svolgono secondo le modalità di cui agli articoli precedenti. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella

valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 108
Concorsi interni

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 19,50 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli come da articolo 103.
2. Le prove d'esame si svolgono mediante prova scritta e/o pratica e prova orale; il candidato è ammesso alla prova orale se consegue alla prova scritta un punteggio di almeno 3 (tre) punti. La prova orale si intende superata con un punteggio di almeno 3(tre) punti.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame.
4. La prova scritta può essere sostituita da selezione mediante questionario così come sarà disposto nel bando di concorso;
5. Fino alla categoria B1 le procedure concorsuali saranno svolte esclusivamente mediante prova attitudinale.

Art. 109
Commissioni esaminatrici

La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta, nel modo seguente:

- a) dal Responsabile del Settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso;
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti come indicato al precedente art.79 lett.d).

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso,

salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Le Commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche apicali e per posti afferenti a settori diversi o privi, per vacanza o impedimento, del dirigente preposto, sono presiedute di diritto dal direttore generale, e ove non sia stato nominato, dal segretario generale o dal vice segretario o da un esterno che abbia requisiti di cui all'art.9 del D.P.R. 487/94.

Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Giunta può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività specificatamente indicate nelle deliberazione di nomina della Commissione. Si applicano le disposizioni dell'art.9-comma 6° del d.P.R.487/94, come modificato dal D.P.R 693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.;

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente nominato dal Presidente di Commissione.

Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 200 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie è di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 100

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Quando le prove scritte avvengano in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di qualifica o categoria non inferiore all'ottava, e costituita da due impiegati di qualifica o categoria non inferiore alla settima e da un segretario scelto tra i dipendenti comunali dal Presidente di Commissione.

Art. 110
Cessazione dell'incarico di componente di
commissione esaminatrice

I componenti delle commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

Art. 111
Adempimenti della commissione

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

Art. 112
Trasparenza amministrativa
nei procedimenti concorsuali

Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, qualora ne ravvisino la necessità in relazione al/i posto/i messo/i a concorso, integrano o precisano i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì predeterminati. immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste. Per la tutela della speditezza delle operazioni concorsuali, l'accesso ai documenti è differito ad avvenuta esecutività dell'atto approvativo dei verbali della Commissione esaminatrice.

Art. 113
Adempimenti dei concorrenti durante
lo svolgimento delle prove scritte

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con membri della commissione esaminatrice. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, o, nel caso di prove d'esame in sedi diverse, da un componente del comitato di vigilanza. I candidati non possono portare carta da scrivere appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso. ed i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova scritta non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 114

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una busta unica. dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Segretario del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Segretario della commissione al termine delle prove scritte.

PROCEDURE CONCORSUALI CONCLUSIONI

Art. 115

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 104.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, e approvata con deliberazione della Giunta comunale ed è immediatamente efficace.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

Art. 116

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

I concorrenti che abbiano superato la prova dovranno far pervenire all'amministrazione interessata entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Art.117

Assunzioni in servizio

L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicata nel bando di concorso assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni.

Nello stesso termine il destinatario sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs 29/93. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente e fatta salva la responsabilità di prorogarlo su richiesta dell'interessato nel caso di comprovato impedimento, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, ovvero provvederà, per i rapporti eventualmente già instaurati, all'immediata risoluzione dei medesimi.

Il contratto individuale di cui al comma 1 del presente articolo sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n.487.

Art. 118 Compensi

Ai componenti della commissione esaminatrice di tutti i tipi di concorso indetti dall'Amministrazione spettano i compensi determinati dalla Giunta con apposito provvedimento.

I compensi predetti non possono eccedere:

- £.2.400.000 per i concorsi di categoria A;
- £.3.600.000 per i concorsi di categoria B;
- £.4.800.000 per i concorsi di categoria C;
- £.6.000.000 per i concorsi di categoria D;

I limiti massimi di cui al comma precedente sono aumentati del 20% per il

Presidente e sono ridotti del 20% per il Segretario.

Nel caso di suddivisione delle Commissioni esaminatrici in sottocommissioni, per i componenti di queste ultime il compenso base è ridotto del 50%.

Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Ai componenti dei Comitati di vigilanza spetta un compenso di £.60.000 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

CAPO V

ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56

Art. 119

Campo di applicazione

L'Amministrazione effettua le assunzioni per categoria, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente, alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego

territorialmente competenti.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali, oppure, nel caso di enti la cui attività si esplichino sul territorio di più circoscrizioni, con riferimento alle graduatorie delle circoscrizioni interessate, e per gli enti la cui attività si esplichino nell'intero territorio regionale, con riferimento alle graduatorie di tutte le circoscrizioni della regione.

Art. 120

Procedure per l'avviamento a selezione

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

Art.121

Selezione

L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza od eventualmente anche da questa amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione Campania, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei

posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte di questo Ente dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Art. 122

Assunzioni in servizio

Si procede alla stipulazione del contratto di lavoro con i candidati utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO VI

ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELLA LEGGE 2 APRILE 1968, N. 482 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI CAMPO DI APPLICAZIONE E MODALITA' DI ASSUNZIONE

Art. 123

Campo di applicazione e modalità di assunzione

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n.104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13.8.1980, n.446, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

CAPO VII

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 124

Prova pubblica selettiva e preselettiva

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta ex qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e degli articoli 23, 25, 27 e 28 del D.P.R. 9 Agosto 1994 n. 487.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi dell'ottavo comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987 n. 268 come confermato dall'Art. 236 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto Enti Locali od eventualmente anche di questa amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione Campania, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

In particolare ai sensi dell'art.6 del d.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle

Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

OTTIMA SUFFICIENTE SCARSA

II Qualifica

1) Conoscenza pratica	3	2	1
2) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

OTTIMA SUFFICIENTE SCARSA

III Qualifica

1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

OTTIMA SUFFICIENTE SCARSA

IV Qualifica

1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
---	---	---	---

2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati:

EX QUALIFICA FUNZIONALE FINALE	PUNTEGGIO			GIUDIZIO
	fino a	da	a	
II	5	-	-	NON IDONEO
II	-	6	9	IDONEO
III	7	-	-	NON IDONEO
III	-	8	12	IDONEO
IV	9	-	-	NON IDONEO
IV	-	10	15	IDONEO

CAPO VIII

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art.125

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art. 27- 1° c, 8^ alinea del D.P.R. 268/87 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10 bis della legge 24 aprile 1989 n.144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art.4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a ex qualifiche funzionali superiori alla IV. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art.7, 6° comma della legge 29 dicembre 1988, n.554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.126

In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui al precedente articolo, per sostituzione di lavoratrice madre, personale assente per infortunio o malattia professionale, personale assente per chiamata o richiamo alle armi, personale in aspettativa anche per motivi sindacali.

Art. 127
Rapporti di lavoro stagionale

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità che saranno determinate con successivo provvedimento da emettersi ai sensi del 2° comma dell'art.36 bis del D.Lgs. 3.2.1993, n.29 inserito con l'art.23 del D.Lgs. 31.3.98, n.80.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza individuata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

Ai sensi del comma 9 dell'art.16 del C.C.N.L. 1994/97, in nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

CAPO IX

Art.128
Corso-concorso selettivo
di formazione dirigenziale

1.L'accesso alla qualifica di dirigente nelle amministrazioni di cui all'art.1 comma 1 del D.P.R. 21 aprile 1994 n.439 per corso-concorso selettivo di formazione avviene tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione nella percentuale del trenta per cento dei posti disponibili in ciascun ruolo organico al 31 dicembre di ogni anno.

2. L'ammissione al corso-concorso di cui al comma 1 è subordinata all'esito del concorso, per titoli ed esami, di cui all'art.130. Gli esami consistono in una prova

scritta, su due argomenti, ed in una prova orale. La valutazione dei titoli è effettuata con riferimento ai candidati che hanno superato le prove di esame. Quando il numero dei candidati alle prove risulta di oltre cinque volte superiore a quello dei posti messi a concorso, l'ammissione agli esami può essere subordinata ad una preselezione, da effettuarsi anche con l'ausilio di sistemi computerizzati.

Art.129

Determinazione dei posti da mettere a concorso per l'ammissione ai corsi

1.I posti da mettere a concorso per l'ammissione al corso-concorso selettivo di formazione dirigenziale sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sulla base del numero dei posti da coprire, mediante corso-concorso, annualmente comunicati dalle amministrazioni interessate al Dipartimento della funzione pubblica. A tal fine l'amministrazione comunica, entro il mese di settembre di ciascun anno, i posti che si renderanno disponibili al 31 dicembre di ogni anno.

Art. 130

Bando di concorso per l'ammissione ai corsi

1.I bandi relativi ai concorsi per l'ammissione ai corsi sono emessi con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2.I bandi di concorso contengono, tra l'altro, il numero dei posti destinati al corso-concorso selettivo di formazione, i requisiti giuridici e culturali, i criteri di svolgimento delle prove preselettive con sistema computerizzato, ivi comprese le modalità di accertamento di conoscenza di una lingua straniera, i criteri per lo svolgimento della prova scritta e i criteri per lo svolgimento del colloquio e per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato la prova scritta.

3. Ciascun candidato supera l'esame di concorso per l'ammissione al corso se riporta almeno ventiquattro trentesimi in ciascuno dei due elaborati di cui è

composta la prova scritta ed almeno ventiquattro trentesimi nel colloquio.

4. Per la valutazione dei titoli, la commissione esaminatrice disporrà di un massimo di dieci punti attribuibili, esclusivamente, a diplomi di laurea, corsi universitari concernenti attività formative post lauream, della durata di almeno un anno, con esami finali, anche se frequentanti presso istituti stranieri.

Art. 131 Graduatoria

1. La graduatoria di ammissione al corso di formazione dirigenziale è compilata dalla commissione esaminatrice ed approvata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
2. Al corso di formazione dirigenziale sono ammessi i candidati utilmente inseriti nella graduatoria del concorso di ammissione entro il limite del numero dei posti disponibili maggiorato del trenta per cento.
3. La graduatoria è formata in base al punteggio finale conseguito dai candidati che è costituito dalla somma della media dei voti delle prove scritte, del voto del colloquio e del punteggio attribuito ai titoli.
4. La graduatoria è pubblicata nel Bollettino ufficiale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della pubblicazione viene dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Art. 132 Commissioni esaminatrici

1. La Commissione esaminatrice per l'ammissione al corso è nominata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
2. Le commissioni esaminatrici degli esami del biennio e degli esami di fine corso sono nominate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
3. Nei provvedimenti di nomina delle commissioni di cui ai precedenti commi sono indicati anche uno o più supplenti.

Art. 133

Svolgimento dei corsi

1. I corsi sono tenuti presso le sedi della scuola superiore della pubblica amministrazione o presso le altre sedi eventualmente stabilite dall'organo deliberante della Scuola superiore della pubblica amministrazione stessa. La loro durata, nei limiti da uno a due anni, è stabilita con apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentita la scuola superiore della pubblica amministrazione.
2. Il corso è seguito, previo superamento dell'esame-concorso intermedio di cui al successivo art.133 da un semestre di applicazione presso aziende pubbliche o private.
3. La scuola superiore della pubblica amministrazione stabilisce le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua e di svolgimento delle prove per gli esami finali.

Art. 134

Valutazione continua ed esame-concorso intermedio

1. Nel corso degli studi gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline secondo i criteri fissati dalla scuola. La somma delle valutazioni confluisce in un giudizio positivo, dà accesso all'esame concorso intermedio.
2. Al termine del corso i candidati sostengono un esame-concorso intermedio consistente nella presentazione e discussione di una tesi scritta preparata nell'ultimo semestre di studi, seguita da una prova scritta, da svolgersi, in forma sintetica, secondo le regole dei concorsi pubblici e comunque assicurando la non identificabilità del candidato e da un colloquio generale su temi concernenti le discipline oggetto del corso.
3. La positiva discussione della tesi consente l'effettuazione delle prove scritte e orali, che saranno valutate secondo i criteri definiti dal regolamento della scuola.
4. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua, della tesi, della prova scritta e del colloquio.
5. A parità di merito trovano applicazione le vigenti disposizioni in materia di

precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego nelle amministrazioni statali.

Art.135

Semestre di applicazione ed esame-concorso finale

1. Ai periodi di applicazione della durata di sei mesi presso amministrazioni pubbliche o private sono ammessi i candidati utilmente collocati in graduatoria nel limite del numero dei posti disponibili e messi a concorso maggiorato del 15 per cento. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad un esame-concorso finale limitato ai soli posti messi a concorso.
2. L'esame-concorso finale consiste in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento, nonché, nella discussione di una tesi scritta individuale, a carattere interdisciplinare, proposta dal candidato ed approvata dai docenti della Scuola superiore della pubblica amministrazione.
3. La valutazione del colloquio e della tesi è espressa in trentesimi, con un unico voto. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio finale costituito dalla somma del punteggio ottenuto nell'esame-concorso intermedio e di quello ottenuto nell'esame concorso finale.
5. A parità di merito trovano applicazione le vigenti disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego nelle amministrazioni statali.
6. La graduatoria dei soli vincitori, approvata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, è pubblicata nel Bollettino ufficiale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della pubblicazione viene dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
7. In base alla posizione occupata nella graduatoria e tenendo conto delle disponibilità dei posti messi a concorso, i candidati scelgono le amministrazioni nel cui ruolo intendono conseguire la nomina al termine del corso.

Art. 136

Nomina nell'amministrazione

1 - L'esito positivo dell'esame-concorso finale comporta, nel limite dei posti disponibili ed in base alle graduatorie di vincitori, la nomina nel ruolo dei dirigenti dell'amministrazione scelta.

2. Alla nomina si provvede con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concreto con il Ministro interessato, con decorrenza giuridica dalla data indicata nel decreto stesso ed economica dall'effettiva assunzione delle funzioni dirigenziali.

3. Il periodo di frequenza del corso di formazione dirigenziale dei dipendenti di ruolo delle amministrazioni di cui all'art.1 comma 1 del D.P.R. 21 aprile 1994, n.439 è considerato servizio effettivo a tutti gli effetti.

Art.137

Riammissione al corso successivo

1. Coloro che non abbiano potuto iniziare o proseguire la frequenza de corso a causa degli obblighi connessi al servizio militare, oppure per maternità o per gravi motivi di salute, da comprovare tempestivamente con idonea documentazione, possono chiedere, purché, ancora in possesso dei requisiti prescritti, di essere ammessi al corso successivo nel rispetto dei posti messi a concorso.

Art. 138

Tattamento economico

1. Agli allievi dei corsi di formazione dirigenziale è assegnata da una borsa di studio da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. L'importo è rivalutabile ogni due anni, nei limiti del tasso programmato di inflazione, con decreto del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con il Ministro del tesoro.

2. sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate tutte le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per gli impiegati civili dello Stato.

3. Agli allievi che siano dipendenti civili delle amministrazioni di cui all'art.1 comma 1 del D.P.R. 21 aprile 1994 n.439 ammessi a frequentare il corso, compete per tutta la durata del corso ed a carico dell'amministrazione di

appartenenza il trattamento economico relativo alla loro qualifica, ovvero, se più vantaggioso, quello stabilito per gli allievi esterni, con la relativa integrazione da parte della Scuola superiore della pubblica amministrazione.

4. Per quanto concerne gli allievi dipendenti di amministrazioni pubbliche non statali che concorrono e conseguono la nomina in posti di amministrazione diversa da quella di appartenenza, l'amministrazione di destinazione è tenuta a rimborsare all'amministrazione di appartenenza il trattamento economico eventualmente corrisposto durante la frequenza del corso.

Art.139

Norme di comportamento

1. Coloro che non si presentano entro otto giorni dall'inizio del corso, senza giustificato e documentato motivo, sono esclusi dal corso stesso.

2. Con successivo regolamento interno, da adottarsi a cura dell'organo deliberante della Scuola superiore della pubblica amministrazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi; in particolare, sono previsti:

a) i casi in cui, per gravi motivi o per persistente scarso profitto, l'organo deliberante della Scuola superiore della pubblica amministrazione, su proposta del direttore, può disporre l'esclusione dal corso;

b) i casi di assenza giustificata;

c) il limite massimo delle assenze, giustificate e non, che comportano l'esclusione dal corso;

i casi in cui le assenze stesse comportano la riduzione della borsa di studio.

Gli allievi che al termine del corso non assumono servizio, senza giustificato motivo, presso l'amministrazione di destinazione, o non vi rimangono per un periodo di almeno due anni, sono tenuti a rimborsare tutti gli importi della borsa di studio percepiti durante il corso.

Art. 140

Resti di frazione

1. Nelle percentuali di ripartizione dei posti da mettere a concorso fra i due

sistemi di accesso, previste nella misura del settanta per cento per il concorso, per esami, e del trenta per cento per il corso-concorso selettivo di formazione, gli eventuali resti di frazione sono assegnati al concorso che presenta la frazione più vicina all'unità, salvo il recupero nell'anno successivo a favore dall'altra procedura concorsuale. Analogo criterio deve trovare applicazione nei concorsi, per esami, nella determinazione della riserva dei posti a favore del personale dipendente dall'amministrazione che indice il concorso.

2. Gli arrotondamenti non possono in nessun modo superare il numero complessivo dei posti messi a concorso.

Art.141

Casi non previsti dal presente titolo

1. Per i casi non previsti dal presente titolo, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per il personale statale.

Titolo III M O B I L I T A ‘

Art.142
Passaggio diretto del personale
tra amministrazioni diverse

1. Nell'ambito del Comparto Enti Locali l'Amministrazione può ricoprire posti vacanti di organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato con l'Amministrazione interessata con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità.
3. Saranno osservati eventuali procedure e criteri generali per quanto previsto dai commi 1 e 2 definiti dai contratti collettivi nazionali

Art.143
Mobilità interna

La mobilità interna si attua:

1. Su richiesta del dipendente, in relazione ad appositi elenchi delle disponibilità riferite alla effettive esigenze della nuova dotazione organica;
2. Per esigenze di servizio motivate e giustificate;
3. Per avvicendamento periodico negli uffici, anche per acquisizione di più ampia esperienza professionale.

Per i precedenti punti 2) e 3) si attua l'istituto della Concertazione con le R.S.U. stabilendo, in deroga al dettato comunale, il termine ultimo di 10 giorni e prima

che siano adottati i provvedimenti.

All'interno della Ripartizione, il trasferimento del personale viene disposto dal Dirigente che è responsabile della distribuzione e della verifica dei carichi di lavoro.

La mobilità del personale dipendente tra le ripartizioni dell'Ente viene disposto

dal Direttore Generale o, in mancanza di quest'ultimo, dal Segretario Generale, il quale sentiti i dirigenti responsabili dei settori interessati, visti i carichi di lavoro, dispone il trasferimento.

Per quanto non previsto nel presente, si rimanda alla normativa vigente in materia.

TITOLO IV DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE.

Art. 144 Costituzione e distribuzione fondi

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

L'attribuzione delle quote dell'1% del costo preventivo di un'opera o di un lavoro da destinare alla costituzione di un fondo interno da distribuire a titolo di incentivo e quella del 50% della tariffa professionale relativa ad atto di pianificazione da destinare alla costituzione di un fondo interno da distribuire a titolo di incentivo, sono disciplinate con apposite deliberazioni di G.M. che vengono allegate al presente regolamento.

TITOLO V NORME FINALI

Art.145 Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art.146 Casi non previsti dal presente regolamento

Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme legislative al momento vigenti.

Art. 147 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio ed esecutività della deliberazione approvativa adottata dalla Giunta Municipale.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

I N D I C E

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

titolo I

Capo I (Principi generali)

- Art.1 Oggetto
- Art.2 Principi e criteri informativi
- Art.3 Principio di separazione delle competenze

Capo II (La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego)

- Art.4 Dotazione organica
- Art.5 Modalità di assunzione all'impiego
- Art.6 Reclutamento del personale
- Art.7 Formazione del personale

Capo III (Direttore generale e segretario comunale)

- Art. 8 Criteri per la nomina del direttore generale
- Art.9 Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale
- Art.10 Rapporti tra direttore generale e Segretario Comunale
- Art.11 Sostituzione del Direttore Generale
- Art.12 Conferimento dell'incarico di Direttore Generale ad un dirigente dell'Ente
- Art.13 Competenze del Direttore Generale
- Art.14 Le competenze del Segretario Generale
- Art.15 Vice Segretario Comunale

Capo IV La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

- Art.16 Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art.17 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.
- Art.18 Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento
- Art.19 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Capo V Le competenze delle strutture organizzative, dei dirigenti e dei responsabili di servizio finale

- Art.20 Criteri generali di organizzazione
- Art.21 Competenze dei dirigenti e dei responsabili dei servizi finali
- Art.22 Competenze del dirigente del Settore Personale
- Art.23 Competenze del sindaco in materia di personale
- Art.24 Competenze del dirigente in materia di entrate e di spesa
- Art.25 Competenze del dirigente del Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Art.26	Competenze in materia di appalti di pubbliche forniture e servizi
Art.27	Competenze dei dirigenti in materia di atti di conoscenza
Art.28	L'attività propositiva dei dirigenti di settore
Art.29	Competenza di subprogrammazione di responsabili di servizio
Art.30	Attività consultiva dei responsabili di settore
Art.31	Competenze del dirigente responsabile del settore finanziario
Art.32	Competenze del dirigente responsabile del procedimento
Art.33	Competenze dei responsabili dei tributi
Art.34	Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati.

Capo VI

L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 77/95
e di alcuni servizi obbligatori

Art.35	L'individuazione e la nomina dei dirigenti e dei responsabili di servizio
Art.36	La dotazione dei responsabili di settore
Art.37	L'individuazione del responsabile del procedimento
Art.38	Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti.
Art.39	I responsabili della gestione dei tributi
Art.40	Il responsabile dei servizi informativi automatizzati.
Art.41	Il coordinatore unico dei lavori pubblici
Art.42	Il responsabile dell'intervento
Art.43	Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
Art.44	L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
Art.45	Ufficio per i procedimenti disciplinari
Art.46	Delega di parte pubblica
Art.47	Servizio ispettivo
Art.48	Messi comunali
Art.49	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
Art.50	Competenze del servizio in staff: Controllo interno
Art.51	Competenze del servizio in staff: Ufficio statistica, centro studi e documentazione,osservatori, ufficio europa.
Art.52	Ufficio relazioni con il pubblico - Stampa e comunicazione
Art.53	Servizio Protezione Civile
Art.54	Economo Comunale
Art.55	Ufficio del Difensore Civico comunale

Capo VII

Le procedure per l'adozione delle deliberazione e delle determinazioni

Art.56	Le determinazioni
Art.57	Le deliberazioni
Art.58	Pareri e silenzio procedimentale
Art.59	Visto e termini per l'acquisizione

Capo VIII Organi collegiali

Art.60	Conferenza di servizio
Art.61	Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
Art.62	Gruppi di lavoro

CAPO IX
Disposizioni varie

Art.63	Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
Art.64	Ricorso gerarchico
Art.65	Potere sostitutivo
Art.66	Delega e conferimento di competenze
Art.67	Supplenza
Art.68	Disciplina delle mansioni
Art.69	Disciplina delle relazioni sindacali
Art.70	Orario di servizio ed orario di lavoro
Art.71	Ferie, permessi, recuperi
Art.72	Part time
Art.73	Incompatibilità
Art.74	Incarichi retribuiti
Art.75	Patrocinio legale

titolo II
DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I
Disposizioni generali

Art.76	Disposizioni generali
Art.77	“
Art.78	“
art.79	Procedure di regolamento
art.80	Norme generali di accesso
art.81	Procedure concorsuali interne
art.82	Partecipazione del Personale dell'Ente ai concorsi pubblici
art.83	Accesso alle qualifiche dirigenziali
art.84	Graduatoria dei concorsi - Efficacia
art.85	Norme transitorie

Capo II
Procedure di apertura del concorso

art.86	Deliberazione per la copertura del posto
art.87	Determinazione che indice il concorso
art.88	Bandi di concorso – norme generali
art.89	Bandi di concorso - contenuti
art.90	Bandi di concorso - Pubblicazione e diffusione

CAPO III

Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

art.91	Procedure di ammissione
art.92	Requisiti generali e speciali
art.93	Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
art.94	Trattamento dei dati personali
art.95	Modalità e presentazione delle domande e dei documenti
art.96	Perfezionamento della domanda e dei documenti
art.97	Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di votazione

Capo IV

Titoli e criteri di valutazione

art.98	Criteri per la valutazione dei titoli
art.99	Valutazione dei titoli di studio
art.100	Valutazione dei titoli di servizio
art.101	Valutazione dei titoli vari
art.102	Valutazione del curriculum professionale
art.103	Criteri generali di valutazione dei titoli per i concorsi interni
art.104	Categorie riservatarie e preferenze
art.105	Svolgimento delle prove
art.106	Concorso per esame
art.107	Concorso per titoli ed esami
art.108	Concorsi interni
art.109	Commissioni esaminatrici
art.110	Cessazione dell'incarico di un componente della commissione esaminatrice
art.111	Adempimenti della Commissione
art.112	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
art.113	Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
art.114	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

(Procedure concorsuali - Conclusioni)

art.115	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
art.116	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina
art.117	Assunzione in servizio
art.118	Compensi

CAPO V

Assunzione mediante gli Uffici circoscrizionali per l'impiego - art.16 L.28.2.87, n.56

art.119	Campo di applicazione
art.120	Procedure per l'avviamento a selezione
art.121	Selezione
art.122	Assunzione in servizio

Capo VI

Assunzioni di soggetti appartenenti alla categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali - Legge 02.4.1968 n.482 e succ. modificazioni ed integrazioni
Campo di applicazione - requisiti e modalità di iscrizione e di assunzione

art.123 Campo di applicazione e modalità di assunzione

Capo VII

Procedimenti speciali di accesso

art.124 Prova pubblica selettiva e preselettiva

CAPO VIII

Rapporto di lavoro a termine

art.125 Rapporti di lavoro a tempo determinato

art.126 “ “ “ “

art.127 Rapporti di lavoro stagionale

Capo IX

art.128 Corso-concorso selettivo di formazione dirigenziale

art.129 Determinazione dei posti da mettere a concorso per l'ammissione i corsi

art.130 Bando di concorso per l'ammissione ai corsi

art.131 Graduatoria

art.132 Commissioni esaminatrici

art.133 Svolgimento dei corsi

art.134 Valutazione continua ed esame-concorso intermedio

art.135 Semestre di applicazione ed esame-concorso finale

art.136 Nomina nell'Amministrazione

art.137 Riammissione al corso successivo

art.138 Trattamento economico

art.139 Norme di comportamento

art.140 Resti di frazione

art.141 Casi non previsti dal presente titolo

Titolo III

Mobilità

Art.142 Passaggio diretto del personale tra amministrazioni diverse

Art.143 Mobilità interna

Titolo IV

Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione

Art.144 Costituzione e distribuzione fondi

Titolo V
Norme finali

Art.145 Abrogazioni
art.146 Casi non previsti da presente regolamento
art.147 Entrata in vigore

Allegati:
Dotazione organica
Requisiti particolari per l'accesso e programma d'esame
Deliberazione di G.M. di attribuzione dei fondi per progettazioni o atti di pianificazione.