



COMUNE DI NOVI VELIA
PROVINCIA DI SALERNO

P.I. 02894940655 – C.F. 84001350655

✉ Piazza 19 Agosto, '77 - 84060 Novi Velia

☎ Tel. 0974/65031 - fax 0974/65078 –

📧 protocollo.comunenovivelia.sa.it - www.comune.novivelia.sa.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale 79/2011- Aggiornato con delibera di giunta comunale 31/2021)

INDICE

TITOLO I : PRINCIPI GENERALI.

Art. 1. Oggetto, principi e finalità.

Art. 2. Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo.

TITOLO II :LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3. Ordinamento e funzioni.

Art. 4. Dotazione organica.

Art. 5. Assegnazione di personale.

Art. 6. Il Segretario Comunale.

Art. 7. Il Vice Segretario Comunale.

Art. 8. La conferenza di servizio.

Art. 9. Responsabili della gestione.

Art. 10. Attribuzioni ai responsabili.

Art. 11. Contenuti della responsabilità di gestione.

Art. 12. Sovrintendenza e potere sostitutivo.

Art. 13. Sostituzione dei responsabili della gestione.

Art. 14. Responsabile del procedimento Amministrativo.

Art. 15. Incarichi a contratto.

Art. 16. Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato.

Art. 17. Le determinazioni.

Art. 18. Le deliberazioni.

Art. 19. Il Decreto sindacale.

Art. 20. La Direttiva.

Art. 21. L'Ordine di servizio.

Art. 22. Pareri.

Art. 23. Procedimenti disciplinari.

Art. 24. Delegazione trattante.

TITOLO III: TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO

Art. 25. Trasparenza.

Art. 26. Albo Pretorio.

Art. 27. Merito e premi.

Art. 28. Definizione del sistema di misurazione e valutazione.

Art. 29. Sistema di valutazione della performance.

Art. 30. Valutazione del segretario comunale.

Art. 31. Valutazione dei Responsabili.

Art. 32. Valutazione del personale.

Art. 33. Il sistema di incentivazione.

Art. 34. Strumenti di incentivazione monetaria.

Art. 35. Premi annuali sui risultati della performance.

Art. 36. Bonus annuale delle eccellenze.

Art. 37. Premio annuale per l'innovazione.

Art. 38. Progressioni economiche.

Art. 39. Premio di efficienza.

TITOLO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO.

- Art. 40. Pianificazione delle assunzioni.
- Art. 41. Selezioni.
- Art. 42. Bando di selezione- Norme generali.
- Art. 43. Bando- Pubblicazione e diffusione.
- Art. 44. Riapertura dei termini.
- Art. 45. Revoca del bando.
- Art. 46. Procedura di ammissione.
- Art. 47. Domanda e documenti per l'ammissione al concorso.
- Art. 48. Perfezionamento delle domande e dei documenti.
- Art. 49. Commissione giudicatrice.
- Art. 50. Tipologia delle prove di esame e modalità di valutazione.
- Art. 51. Calendario delle prove.
- Art. 52. Modalità di svolgimento delle prove e valutazione.
- Art. 53. Norme comuni alle prove.
- Art. 54. Modalità di attribuzione dei punteggi.
- Art. 55. Criteri generali per la valutazione dei titoli.
- Art. 56. Valutazione dei titoli di studio.
- Art. 57. Valutazione dei titoli di servizio.
- Art. 58. Valutazione titoli vari.
- Art. 59. Riserva e titoli di preferenza.
- Art. 60. Graduatoria degli idonei.
- Art. 61. Assunzione in servizio.
- Art. 62. Periodo di prova.
- Art. 63. Assunzioni ai sensi Legge 28 febbraio 1987, n. 56 – Art. 16.
- Art. 64. Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette.
- Art. 65. Rapporti di lavoro a tempo determinato.
- Art. 65 Bis . Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 66. Rapporti di lavoro con contratto di formazione e lavoro.
- Art. 67. Contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

TITOLO V : MOBILITA' VOLONTARIA

- Art. 68. Principi generali.
- Art. 69. Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni.
- Art. 70. Procedura selettiva.
- Art. 71. Sistema di valutazione.
- Art. 72. Valutazione dei titoli.
- Art. 73. Colloquio.
- Art. 74. Graduatoria della selezione.
- Art. 75. Cause di esclusione.
- Art. 76. Assunzione.
- Art. 77. Entrata in vigore.

ALLEGATI:

COMPETENZE DELLE AREE.

CAT. PROFILO PROFESSIONALE TITOLI DI ACCESSO (ESTERNO)

SCHEMA BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA.

SCHEMA DOMANDA MOBILITA'

SCHEMA BANDO DI CONCORSO PUBBLICO.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART.1 OGGETTO, PRINCIPI E FINALITA'

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Novi Velia, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con delibera consiliare, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e dalla Statuto.

L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficienza e l'efficacia, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

ART. 2 INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E FUNZIONI DI CONTROLLO

L'attività di indirizzo politico – amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dell'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi.

L'attività di controllo consiste;

1. nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'Ufficio;
2. in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività delle strutture organizzative dirette dalle P.O. rispetto agli atti d'indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico – amministrativo e il controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano con atti di programmazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo concorrono le singole P.O. con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale:

1. del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
2. dell'O.I.V. per la verifica della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché nella sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica apicale.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.3 ORDINAMENTO E FUNZIONI

L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità e organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

La struttura organizzativa si articola in:

AREE/SETTORI

UFFICI/SERVIZI.

L'area rappresenta la massima unità organizzativa dell'Ente ed preposta alla gestione coordinata di funzioni e servizi.

Alla direzione delle Aree è preposto personale di carriera direttiva.

L'area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione ed assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie;
- la gestione delle risorse assegnate;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione;
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- le interazioni con gli organi di governo dell'Ente.

L'articolazione della struttura organizzativa del Comune di Novi Velia si suddivide nelle seguenti AREE:

1. AREA AMMINISTRATIVA
2. AREA FINANZIARIA
3. AREA TRIBUTI
4. AREA TECNICA
5. AREA VIGILANZA

I servizi/uffici rappresentano suddivisioni interne delle aree e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I servizi si dividono in servizi strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione di servizi alla cittadinanza.

I servizi/uffici sono indicati nell'organigramma dell'Ente.

ART.4 DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi.

La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale, sentite le P.O. circa la rilevazione dei fabbisogni di personale, con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della medesima G.C. nel caso si verifichino fabbisogni diversi o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

ART.5

ASSEGNAZIONE DI PERSONALE

Le assegnazioni di personale alle aree avvengono con provvedimento del segretario comunale in conformità a quanto disposto nel provvedimento di approvazione della dotazione organica.

Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:

1. del Responsabile di Area ove si tratti di trasferimento interno all'area stessa,
2. del Segretario comunale, nel caso di prima assegnazione ad area diversa da quella di prima appartenenza.

La mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

ART.6

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il comune di Novi Velia ha un segretario comunale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali.

La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato sindacale, fino alla conferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Durante il mandato può, comunque, essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa delibera della G.C., per gravi violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La delibera di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario inoltre:

1. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la relativa verbalizzazione;
2. roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti per legge;
3. assume le funzioni di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
4. assume la presidenza nella commissione delegazione di parte pubblica nella fase di contrattazione aziendale di ricognizione, quantificazione ed utilizzo risorse del fondo salario accessorio;
5. esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
6. la sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabile P.O.;
7. esercita il potere di avocazione o di sostituzione nelle attività degli Uffici, nel caso di inadempienze o inefficienze dei relativi responsabili;
8. orienta le scelte programmatiche e operative delle diverse aree del Comune allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie.
9. svolge ogni altra attività della gestione, diretta o strumentale attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.

Il Segretario comunale conforma il proprio orario di lavoro alle esigenze dell'Ufficio per il suo buon andamento.

ART.7 IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

L'Ente può dotarsi di un vicesegretario al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario comunale.

Le funzioni di vicesegretario possono essere attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario comunale, a personale direttivo già in servizio presso l'Ente. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario, con provvedimento motivato.

Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

Al vicesegretario, è, comunque, assegnata la direzione di un'area. Lo stesso, pur restando responsabile dell'area, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e quelle eventualmente conferite direttamente dal Sindaco al Segretario.

In caso di contemporanea assenza del Segretario e del vicesegretario, il Sindaco provvederà a chiedere la sostituzione al ministero dell'Interno ex Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

ART.8 LA CONFERENZA DI SERVIZIO

La conferenza di servizio è composta dal Segretario e dai responsabili apicali nominati dal Sindaco.

La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

La partecipazione è obbligatoria.

La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

ART.9 RESPONSABILI DELLA GESTIONE

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strutturali dell'Ente.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita alle P.O. Le attività di gestione sono esercitate mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

La responsabilità di direzione dell'Area viene assegnata a personale di ruolo inquadrato in posizione direttiva, ovvero in cat. D, o, con contratto a termine, a soggetti in possesso dei necessari requisiti, o ancora a dipendenti di altri Enti locali, in possesso di qualifiche funzionali non inferiori a quelle previste per il personale dipendente, autorizzati a prestare la propria attività lavorativa con il Comune. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività

amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo politico. Per ragioni organizzative ad un dipendente inquadrato in posizione direttiva possono essere assegnate la responsabilità di direzione di più aree. In considerazione della classe demografica dell'Ente, consolidata la classificazione delle competenze dei servizi in n. 5 aree, il Sindaco potrà attribuire al responsabile dell'area amministrativa anche la titolarità dell'area tributi, nonché al responsabile dell'area tecnica anche la titolarità dell'area vigilanza.

L'incarico di responsabile di area è assegnato dal Sindaco, con decreto, per la durata del mandato amministrativo. Tali incarichi sono rinnovabili e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.

Al personale individuato spetta il compito di sovrintendere e coordinare i servizi di riferimento e gestire le risorse umane assegnate.

Il Sindaco può comunque avvalersi della facoltà di attribuire le competenze gestionali al Segretario Comunale con riferimento ad una o più unità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Ai sensi della L. 388/2000 art. 53 c. 23 e s.m. e i. , nei casi di mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il Sindaco, con provvedimento motivato, può avocare a sé o attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnico gestionale in deroga a quanto disposto all'art. 107 del D.L.gs. 267/2000.

ART.10

ATTRIBUZIONI AI RESPONSABILI

Il responsabile di area è responsabile degli Uffici e servizi a cui è preposto anche in termini organizzativi.

I responsabili di area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni settoriali, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono a quest'ultimo della relativa correttezza amministrativa e dell'efficacia di gestione. Spetta loro l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

In particolare ai responsabili individuati dal Sindaco sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui ai c. 2 e 3 dell'art.107 del D.L. gs. 267/2000 e s. m. e i.. A tali compiti si possono aggiungere quelli attribuiti direttamente dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco stesso.

ART.11

CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

I responsabili di gestione rispondono in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione. Sono responsabili della legittimità e regolarità degli atti affidati alla loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale. Sono responsabili anche dell'ordinata utilizzazione dei fondi e degli altri mezzi a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'Amministrazione.

I responsabili di gestione esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:

1. proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
2. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
3. proposte di modifica della dotazione di risorse loro assegnate;
4. proposte relative alle risorse ed ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura affidata anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
5. proposte per l'adozione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale con individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture loro affidate;
6. espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.49 del TUEL sulle proposte di Giunta e di Consiglio;
7. relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
8. relazioni, pareri, consulenze;
9. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura affidata;
10. effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
11. curano l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare le condotte assenteistiche.

ART.12 SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO

Il segretario sovrintende ai responsabili gestionali. Può, quindi, chiedere loro spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti ovvero mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio.

In caso di inerzia od inadempimento del responsabile competente, il Segretario può diffidarlo, assegnandogli un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Segretario, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, può assegnare la pratica ad altro responsabile o avocare a sé l'adozione del relativo atto.

Nel caso la pratica venga assegnata ad altro responsabile, nell'atto di assegnazione è data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al suo regime ordinario.

Gli atti di competenza dei responsabili delle aree sono definitivi.

Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili delle aree o del Segretario Comunale.

ART.13 SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE

In caso di assenza del Responsabile dell'area o di vacanza della relativa posizione, o nei casi di incompatibilità di questi ultimi, ed anche al fine di operare un contenimento della spesa, le relative funzioni sono esercitate dal responsabile di altra area individuato con atto del sindaco. Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente capoverso, le funzioni possono essere esercitate dal segretario comunale, ad interim, su incarico sindacale. Quando non sia possibile sostituire i responsabili stessi con le modalità di cui innanzi, ai sensi

dell'art.53 c.3 della L. 388/2001, possono essere attribuiti ai componenti la Giunta, ad interim, con provvedimento motivato, gli incarichi di responsabilità e le funzioni gestionali ad essi connessi.

ART.14 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il responsabile dell'area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'ufficio facente parte dell'area stessa, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'area.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della L.241/1990 e s.m. e i. , nonché dal regolamento comunale in materia di termine e responsabilità del procedimento.

ART.15 INCARICHI A CONTRATTO

Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe, la G.C., con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di personale con qualifiche di alta specializzazione con contratto di lavoro dipendente a termine:

A) di diritto privato per la copertura dei posti vacanti della qualifica correlati alla responsabilità di strutture di livello apicale entro il tetto dell'8% della vigente dotazione organica della stessa qualifica, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque. In tal caso, fermo restando i requisiti per l'accesso dall'esterno, il rapporto di lavoro a contratto si costituisce mediante scelta diretta del sindaco, sulla base di un profilo preventivamente definito dalla G.C. e della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati e di programmi da realizzare, a seguito dell'accertamento, tramite colloquio e curriculum, di una comprovata esperienza professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio delle funzioni di direzione e gestione di strutture in enti o aziende pubbliche o private, secondo le modalità indicate dal successivo art. 17.

B) Secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni per posti fuori della dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.

Al personale assunto ai sensi della precedente lett.A) vengono conferiti incarichi previsti dall'assetto organizzativo del Comune.

Al personale assunto ai sensi della precedente lett.B) vengono conferiti incarichi correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione altamente qualificante.

Al personale assunto a contratto si applicano, in ogni caso, per tutta la durata del rapporto le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per il personale con contratto a tempo indeterminato.

La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco e cessa automaticamente all'insediamento del Sindaco neoeletto.

La G.C., su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può deliberare l'attribuzione al personale a contratto determinato di cui è parola una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Nel determinare l'eventuale indennità dovrà tenersi conto:
della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
della temporaneità e quindi della durata del rapporto.

ART.16

SELEZIONE PER LE ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI DIRITTO PRIVATO.

A seguito adozione di delibera della Giunta con la quale si autorizza di procedere ad assunzione a tempo determinato per la copertura di posti di cui alla lett. A) dell'art. 12, viene pubblicato un avviso di selezione che deve indicare:

l'oggetto dell'incarico;

la durata;

la presumibile decorrenza;

il corrispettivo proposto;

i requisiti richiesti che comunque non possono derogare da quelli previsti per l'accesso dall'esterno;

eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;

eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute eventualmente con l'ausilio di personale di qualifica apicale dell'area di riferimento, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere dal personale di cui innanzi.

Esperate le procedure descritte innanzi, il Sindaco, informata la G.C. ,procede alla nomina con proprio atto. Il relativo contratto di lavoro viene stipulato dal responsabile dell'Ufficio personale.

Art.17

LE DETERMINAZIONI

Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di area e del Segretario comunale assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile dell'area o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazione, e di una parte dispositiva.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile dell'area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo. Essa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono soggette a pubblicazione.

ART.18

LE DELIBERAZIONI

Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile dell'area, anche secondo le direttive e d gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti d'indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto

comporti impegno di spesa, o una diminuzione di entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dell'area finanziaria. Alle proposte di delibera del consiglio comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.

ART. 19 IL DECRETO SINDACALE

Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo ed è immediatamente esecutivo.

Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Comunale per l'attuazione.

Sono annualmente numerati e conservati in originale in apposita raccolta presso la Segreteria Comunale.

ART.20 LA DIRETTIVA

La direttiva è l'atto con il quale la G.C., il Sindaco o l'Assessore di riferimento, svolgono nei confronti del responsabile delle aree una funzione di alta direzione, di indirizzo e coordinamento, individuando quegli obiettivi non altrimenti indicati in atti di valenza programmatica, senza tuttavia vincolare le attività rientranti nella sfera delle competenze e delle responsabilità gestionali.

ART.21 L'ORDINE DI SERVIZIO

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale adotta propri ordini di servizio.

L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale, numerato annualmente con ordine progressivo, conservato in originale in apposita raccolta tenuta presso la segreteria comunale, e portato a conoscenza del personale interessato mediante consegna di copia.

Altra copia è recapitata al responsabile dell'area e del Sindaco.

ART.22 PARERI

I pareri di cui all'art.49 del TUEL devono essere resi di norma entro gg.3 dalla data in cui sono richiesti, così come i visti di regolarità contabile.

ART.23 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Le norme disciplinanti la costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e la procedura da seguire sono racchiuse nel relativo regolamento che costituisce appendice del presente regolamento.

ART. 24 DELEGAZIONE TRATTANTE

La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.

La Giunta Comunale, con atto riservato, fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive. La delegazione è costituita dal Segretario Comunale, con l'incarico di presidente e dal responsabile dell'ufficio personale ove previsto. Il Segretario Comunale e il responsabile dell'ufficio personale ove previsto rappresentano l'Amministrazione nell'ambito degli altri istituti di partecipazione sindacale.

TITOLO III TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO

ART. 25 TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzione dell'ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi all'andamento gestionale e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e d'imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'art. 117 della costituzione, c. 2 l. m) e consente di rendere visibile dall'esterno il proprio operato, inerente il rapporto tra governanti e governati, e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

Allo scopo è istituita sul sito istituzione dell'ente un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in cui sono pubblicati:

1. l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
2. i dati relativi al grado di differenziazione della premialità sia per i responsabili di area sia per i dipendenti;
3. i nominativi ed i curricula dei componenti O.I.V.;
4. i curricula dei responsabili delle aree, redatti in conformità al vigente modello europeo;
5. le retribuzioni dei dirigenti;
6. i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico – amministrativo;
7. gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
8. ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

ART.26 ALBO PRETORIO

In ossequio alla normativa vigente in materia in materia e per garantire l'accessibilità agli atti dell'ente è istituito l'albo pretorio on line.

Sono pubblicati all'albo on line le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale forma di pubblicità.

Per il funzionamento dell'albo pretorio on line si rimanda all'apposito regolamento che costituisce appendice del presente.

ART.27 MERITO E PREMI

In considerazione della vigenza del regolamento sull'istituzione ed il funzionamento dell'O.I.V. che costituisce appendice al presente, gli articoli che seguono sono volti ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti.

Allo scopo annualmente viene redatta la Relazione sulla performance che ha per base gli atti di programmazione dell'ente. La relazione sulla performance costituisce quindi lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati che si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente. La relazione sulla performance viene validata dal O.I.V.

Art.28

DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'Ente adotta, su proposta dell'O.I.V. un sistema stabile per la rilevazione dei risultati dell'attività complessiva dell'Ente, delle singole unità operative ed individuali.

Il sistema premiante di merito a seguito valutazione della performance individuale annuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

La quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva è attribuita al personale non dirigenziale secondo le regole e i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa aziendale in conformità ai risultati rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 29

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'O.I.V. che valuta la performance di Ente e dei Responsabili delle aree;
- dai Responsabili delle aree che valutano le performance individuali del personale assegnato.

ART.30

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione del Segretario comunale concerne l'apporto fornito all'integrazione e ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, e le capacità, le competenze tecniche e decisionali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo. La valutazione è diretta in primo luogo a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale e il miglioramento organizzativo dell'attività della gestione e progettuale dell'Ente, ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario sono effettuate dal Sindaco.

ART.31

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabile delle aree spetta al Sindaco su proposta dell'O.I.V. La valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente è effettuata dal competente Responsabile dell'area. La valutazione è compiuta in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

ART. 32
VALUTAZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale dipendente ha per oggetto il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, l'apporto al lavoro di gruppo e le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo. La valutazione è effettuata dal responsabile dell'area o dal Segretario comunale quando tale unità organizzativa non sia inserita nell'ambito dell'area ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale del singolo, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

ART.33
IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti di incentivazione monetaria e di incentivazione organizzativa finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

ART. 34
STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

Per premiare il merito si possono utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

1. premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance;
2. bonus annuale delle eccellenze;
3. premio annuale per l'innovazione;
4. progressioni economiche.

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART. 35
PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il personale dell'ente è collocato all'interno di fasce di merito che non possono essere inferiori a tre. Si prescinde dalla predetta suddivisione se il personale in servizio non è superiore a otto e i dirigenti in servizio sono meno di 5.

Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

L'eventuale suddivisione in fasce potrà essere operata nell'ambito delle articolazioni organizzative dell'Ente.

ART. 36
BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

Il comune di Novi Velia può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta e può essere assegnato a non più del 5% del personale ivi collocato

Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus medesimo.

ART. 37
PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di promuovere un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale dell'innovazione che viene assegnato individualmente e non può essere superiore al bonus annuale di eccellenza.

ART. 38
PROGRESSIONI ECONOMICHE

Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute, mediante procedure selettive, le progressioni economiche orizzontali ad una quota limitata di dipendenti.

ART. 39
PREMIO DI EFFICIENZA

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D.L. gs. 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione ed innovazione è destinata, in misura fino a 2/3 a premiare, secondo i criteri generali definiti dalla contrattazione integrativa le somme disponibili per la contrattazione stessa. Dette risorse possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

TITOLO IV
NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 40
PIANIFICAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. Il presente titolo detta disposizioni riguardanti le modalità delle prove selettive indette da questa Amministrazione per l'accesso ai posti vacanti di ruolo, a tempo pieno o part-time e per la costituzione di rapporti a tempo determinato, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere adottati nella conduzione delle selezioni ai sensi di quanto disposto dall'articolo 36 del D.Lgs. 03.02.1994, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. 09.05.1993 n. 487 per le sole norme qui richiamate, nonché dall'Art. 89 del D.Lgs. n. 18.08.2000 n. 267.
2. Il presente titolo non si applica per le procedure di reclutamento del personale di staff del Sindaco e/o della Giunta Comunale, trattandosi di incarichi fiduciari.
3. Le selezioni pubbliche per l'accesso dall'esterno verranno esplesate secondo modalità per titoli, per esami, per titoli ed esami. La scelta della modalità di svolgimento della selezione è lasciata all'Amministrazione comunale in sede di adozione della delibera di programmazione del fabbisogno del personale, e indicata tra gli elementi essenziali del bando.
Il bando di indizione delle procedure selettive potrà prevedere la preselezione dei candidati mediante ricorso a prove semplificate (test-quiz) inerenti le materie oggetto della successiva selezione quando il numero dei partecipanti si reputa possa essere consistente.
4. Fermo restando quanto disposto al precedente comma 3, le procedure selettive saranno regolate dalle disposizioni recate dai seguenti articoli.

Art. 41

Selezioni

1. La scelta delle modalità delle selezioni è adottata dalla Giunta Comunale nel provvedimento con il quale viene approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale. Con il medesimo atto deliberativo la Giunta Comunale può riservare una quota non superiore al 50% dei posti disponibili alle progressioni verticali e/o di carriera al personale in servizio.
2. Per i posti di nuova istituzione le selezioni avvengono dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, 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 e dopo l'espletamento delle procedure di cui all'art. 30 e 34 del D.L.gs. 165/2001.
3. Le selezioni possono essere disposte per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione di programmazione triennale o di sue eventuali modifiche intervenute in corso d'anno, intendendosi per tali:
 - a) posti di nuova istituzione, purchè istituiti a procedura concorsuale non ancora terminata;
 - b) posti a quel momento già vacanti;
 - c) posti per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei sei mesi successivi.
4. In sede di programmazione del fabbisogno del personale ,è possibile prevedere che la copertura di alcuni profili professionali, possa avvenire tramite svolgimento di "corso-concorso".
L' ammissione alla selezione è in tal caso subordinata alla partecipazione del candidato a un preventivo corso di formazione professionale, organizzato dall'Ente.
Il bando del corso-concorso, oltre agli elementi di cui al successivo art. 35 , dovrà specificare:
 - a) durata e modalità di svolgimento del corso
 - b) contenuti e materie di studio
 - c) frequenza minima , nelle singole materie e complessiva, necessaria per l'ammissione alla selezione.Al termine del corso , con Determina del Responsabile del Servizio Personale, saranno ammessi alla selezione unicamente i candidati che abbiano rispettato le frequenze minime indicate nel bando.

Art. 42

Bando di selezione - Norme generali

1. Il bando di selezione viene adottato con Determinazione del Responsabile dell'area cui il concorso si riferisce, secondo lo schema generale di cui all'allegato A.
2. Il contenuto del bando, una volta approvato, ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Elementi essenziali del bando sono:
 - a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti/o messi a concorso
 - b) i titoli di accesso dall'esterno richiesti per l'ammissione
 - c) le modalità di svolgimento della selezione
 - d) il numero e la tipologia delle prove
 - e) programmi delle prove di esame previste per ciascuna Categoria e profilo professionale con la specificazione di ogni elemento che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove medesime, delimitandone i contenuti in modo da garantire al concorrente l'acquisizione di idonea e specifica preparazione.
 - f) il calendario delle prove , (eventuale)
4. Nessun limite massimo di età è prescritto per la partecipazione ai concorsi.
5. Eventuali modifiche, integrazioni o rettifiche del bando devono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione. In tal caso il termine di scadenza deve essere

prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni, oltre alla nuova data di scadenza, debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e debbono essere comunicate, mediante avviso sul sito istituzionale dell'Ente, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 43

Bando - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso avviene da parte del medesimo Ufficio che lo ha approvato che disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione lo stesso sia:

- a) pubblicizzato sul sito Internet del Comune
- b) pubblicato all'Albo on line del Comune
- c) inviato, per la pubblicazione nei relativi Albi, a tutti i Comuni vicini e ai Centri per l'impiego Provinciali.
- d) per estratto sulla G. U. serie speciale concorsi.

2. Copia del bando viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta all'Ufficio che lo ha formato con eventuali spese di trasmissione a carico del richiedente e senza responsabilità dell'ufficio per eventuali ritardi postali. L'eventuale spedizione potrà avvenire mediante il servizio postale ordinario ovvero, in caso di urgenza, a mezzo fax o posta elettronica.

Art. 44

Riapertura dei termini

1. Il Responsabile dell'area cui il concorso si riferisce può con proprio atto disporre la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, accerti l'insufficienza del numero delle domande presentate ai fini di un soddisfacente esito del concorso.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente.

3. Restano valide le domande presentate in precedenza.

4. Per i nuovi partecipanti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Art. 45

Revoca del bando

1. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 46

Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dalle presenti disposizioni e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene a cura dell'Ufficio Personale.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo utile stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui ai successivi articoli.

3. L'istruttoria deve essere completata possibilmente entro sessanta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la eventuale regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.

4. L'ammissione o l'esclusione dal concorso viene disposta con Determina del Responsabile dell'Ufficio Personale; in caso di esclusione dal concorso per difetto di requisiti la stessa deve essere debitamente motivata all'interno del predetto atto.

Art. 47

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda in carta libera ed entro i termini di scadenza del Bando, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la propria personale responsabilità, pena l'esclusione dalla selezione:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale recapito, numero telefonico;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, il luogo e la data del conseguimento
- d) il possesso degli eventuali titoli speciali, patenti-abilitazioni o altro, comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura professionale alla quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- e) il possesso della cittadinanza italiana ovvero di altro stato estero;
- f) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- g) 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;
- h) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari richiesto per l'accesso solo ad alcune qualifiche professionali;
- i) di avere o non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni con l'indicazione specifica dei periodi di servizio svolti, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- l) per i concorrenti portatori di handicap, gli ausili ed i tempi necessari per lo svolgimento delle prove in relazione alla propria condizione;
- m) per i dipendenti di ruolo dell'Ente sarà sufficiente integrare la documentazione non presente nel fascicolo personale;
- n) per i profili per i quali il bando di concorso richieda l'accertamento di una lingua straniera, l'indicazione di una tra le lingue previste nel bando medesimo
- o) data e firma

All'istanza deve essere allegata, pena l'esclusione, copia di documento di identità legalmente valido.

2. Allegati alla domanda i concorrenti devono inoltre obbligatoriamente produrre:

- a) il curriculum vitae e professionale (anche se negativo e solo per posti di Cat. D)
- b) elenco, in carta libera, di tutti i documenti allegati alla domanda.
- c) ricevuta del versamento di €. 30,00 per tassa concorso

3. Allegati alla domanda i concorrenti possono produrre:

- a) tutti gli eventuali altri titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse (solo per posti di Cat. D);
- b) eventuale certificato rilasciato dalla competente Autorità Sanitaria comprovante la condizione dell'handicap.
- c) eventuali titoli posseduti di precedenza o preferenza

4. Il concorrente, per gli allegati alla domanda di cui al precedente comma 3, oltre che presentare il documento in originale può in alternativa dichiararli conformi all'originale avvalendosi delle

dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 2 e 4 della legge 04.01.1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni, allegando fotocopia del proprio documento di identità legalmente valido.

La domanda di partecipazione può essere presentata a mano al protocollo dell'ente, inviata tramite il servizio postale con raccomandata con ricevuta di ritorno o per posta elettronica certificata. In ogni caso la domanda dovrà pervenire nel termine ultimo indicato nel bando.

Art. 48

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. 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 di gg.10, a pena di esclusione dal concorso in caso di:

a) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ai sensi di legge

b) mancanza della ricevuta del versamento di €. 30,00 per tassa concorso.

2. Al contrario non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dal concorso:

l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda;

mancanza di sottoscrizione;

mancanza di un documento di riconoscimento.

3. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma 1, l'Ufficio Personale invita il concorrente, mediante avviso da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, a trasmettere al Comune quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso con l'invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti invece nei termini mediante copia non autenticata nelle forme di legge.

4. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'ente, Servizio Personale, con raccomandata r.r., o altri mezzi ritenuti idonei dall'Ente e devono pervenire entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di pubblicazione della richiesta sul sito dell'Ente. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli atti stessi, comportano l'esclusione dal concorso. Comporta, altresì, l'esclusione dal concorso, l'esibizione della ricevuta di versamento della tassa di concorso da cui risulta che il versamento è stato effettuato oltre il termine di scadenza per la partecipazione al concorso.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la tardiva comunicazione dovuta a eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nessuno degli atti presentati nei 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 terzo comma.

Art. 49

Commissioni giudicatrici

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono composte dal Presidente e da almeno due esperti. Sono nominate con apposito provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale, informata la Giunta Comunale. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Di norma le stesse sono presiedute dal Segretario Comunale, se persona diversa dal Responsabile del personale o dal Responsabile di Area cui il concorso si riferisce. Nel caso di impedimento di questi, la presidenza della commissione sarà attribuita a Segretario comunale di altro comune dichiaratosi disponibile.

2. Gli esperti sono scelti tra persone di comprovate competenze professionali nelle materie attinenti al posto messo a concorso e, se interni all'Ente, devono appartenere ad una categoria almeno pari a quella del posto a concorso.

Possono essere scelti esperti esterni all'Ente tra dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, di aziende pubbliche o private, liberi professionisti.

Alle commissioni possono inoltre essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per materie speciali (informatica) nonché esperti in materia di selezione e valutazione del personale. Nell'atto di nomina possono anche essere previsti membri supplenti che intervengono in caso di impedimento grave e documentato degli effettivi.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente di Cat. C o D, in relazione al tipo di concorso, ovvero in caso di necessità ad altro dipendente appartenente almeno alla Categoria B3.

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

5. La commissione, verifica l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, preliminarmente all'inizio delle prove concorsuali.

I membri che accertino la sussistenza di dette incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione.

In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Responsabile del Personale.

6. Alla sostituzione del membro incompatibile si provvede con ulteriore atto del Responsabile del Personale.

7. A tutti i componenti delle commissioni giudicatrici, se esterni all'Ente, compete un'indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita ai sensi di quanto previsto dal D.P.C.M. 23.03.1995, pubblicato sulla G.U. n. 134 del 10.06.1995, fermo restando il titolo al trattamento di missione o al rimborso delle spese secondo la disciplina in vigore.

8. Non possono fare parte delle Commissioni giudicatrici i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, né coloro che ricoprono cariche politiche ovvero che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed organizzazioni sindacali.

9. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti da altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

10. Di ogni riunione della Commissione il Segretario redige apposito verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso; i suddetti verbali sono atti pubblici che fanno fede fino a querela di falso.

11. La Commissione esaminatrice, una volta insediata, determina le date in cui i candidati saranno chiamati a sostenere le prove e individua il termine per dare conclusi i lavori. I lavori della commissione giudicatrice debbono concludersi nel termine di mesi sei dall'insediamento.

Art. 50

Tipologia delle prove di esame e modalità di valutazione

1. Le procedure selettive devono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove:

- a) prova pratico attitudinale
- b) prova scritta
- c) colloquio

Il numero e la tipologie delle prove, nonché le specifiche materie oggetto delle stesse sono stabilite nel bando; è possibile che, quando il numero dei candidati è consistente in relazione ai posti messi a concorso, con determina del responsabile del personale, si potrà prevedere che le prove siano precedute da una preselezione dei candidati.

2. Per l'accesso alle Categorie C e D è inoltre previsto:

-lo svolgimento di una prova informatica

-lo svolgimento di una prova di lingua straniera

Per l'accesso alla Categoria B, profilo collaboratore amministrativo-contabile è previsto lo svolgimento di una prova informatica.

Art. 51

Calendario delle prove

1. Le prove di cui al precedente art. 50 non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. Il calendario delle prove deve essere specificatamente indicato dalla Commissione di concorso nella seduta d'insediamento e comunicato ai candidati mediante inserzione nel sito istituzionale dell'Ente.

3. Nel caso di cui al precedente comma 2 e in presenza di svolgimento di più tipologie di prove che prevedano l'ammissione del candidato a quella successiva, la stessa deve essere formalizzata in egual modo con l'indicazione del punteggio conseguito nella prova precedente e quello relativo agli eventuali titoli.

La valutazione dei titoli deve avvenire dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione dei risultati delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.

Ai candidati deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati.

5. Direttamente nel bando di selezione o nella comunicazione del calendario delle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti se, durante le prove di esame, sia permesso o meno consultare testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.

Art. 52

Modalità di svolgimento delle prove e valutazione

a) prova pratico attitudinale

la prova pratico attitudinale può essere costituita dalla realizzazione di un manufatto, nella guida di un mezzo meccanico, nella prestazione artigianale o di mestiere, dall'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche o da altra prova pratica ritenuta dalla commissione esaminatrice atta a verificare la preparazione del candidato in relazione al posto da ricoprire.

La commissione stabilisce prima dell'inizio della prova, i suoi contenuti operativi e il tempo massimo consentito.

La Commissione effettua su apposita scheda una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, valutando quindi la qualità della prestazione e il tempo impiegato attribuendo la relativa votazione con le modalità di cui al presente regolamento

b) prova scritta

La prova scritta può alternativamente consistere nella redazione di un elaborato a tema, di quesiti anche a risposta multipla, di redazione di atti amministrativi in generale.

L'ente deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un immobile idoneo, tale da consentire ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove, non favorire la copiatura degli elaborati fra concorrenti, garantire la sorveglianza della sala in modo agevole.

La Commissione, solo immediatamente prima dell'esperimento della prova, provvede alla stesura di almeno tre tracce che vengono chiuse in tre buste separate.

Il Presidente avverte con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso, quindi apre la busta prescelta a sorte da un candidato e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo; successivamente dà lettura degli altri temi non prescelti.

Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema, ovvero alla riproduzione dei quesiti, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale i testi suddetti.

Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nei locali ove la stessa avviene, almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti; di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Alla scadenza del termine del tempo assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari e i candidati presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno.

La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli di essa contenuti e la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
- d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, e del breve giudizio valutativo, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità

dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

Alla commissione è data facoltà, altresì, di utilizzare, per le prove scritte, il metodo della linguetta staccabile. In tale ipotesi al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi in numero non superiore a tre, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario, al quale viene consegnato il plico per la custodia.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare nel verbale.

In caso di pluralità di prove o prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art 14 comma 3-4-5-6-del D.P.R. 487/1994.

c) colloquio

La commissione giudicatrice provvede nel colloquio, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. A tal fine la commissione predispone un numero di quesiti proporzionali al numero dei candidati che vengono racchiusi in una busta per essere estratti direttamente dai candidati a sorte.

La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti, e comunque di durata non inferiore a minuti 10.

La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo criteri oggettivi che determinino una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Ai commissari, durante l'espletamento della prova orale, è data facoltà di interrompere l'esposizione per ottenere delucidazione sull'esposizione o elementi integrativi.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione.

I colloqui sono pubblici.

Norme comuni alle prove

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

In caso di espletamento di prova pratica o colloquio, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede previamente al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa mediante pubblicazione del calendario sul sito istituzionale dell'ente. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.

3. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando o nella eventuale convocazione pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Art. 54

Modalità di attribuzione dei punteggi

1. A ciascun commissario sono attribuiti 10 punti per la valutazione di ciascuna tipologia di prova

2. Per la valutazione dei titoli sono attribuiti complessivamente alla commissione 10 punti.

3. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese, simultaneo e senza astensioni.

4. Le singole prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30

5. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

6. L'attribuzione del punteggio finale delle prove si determina sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, il voto riportato alla prova orale e quello ottenuto dalla valutazione dei titoli.

Art.55

Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La commissione procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. Il punteggio massimo di punti 10 assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, in conformità al precedente art. 47 viene dalla stessa così ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi

- al gruppo I - titoli di studio: non più di 2 punti

- al gruppo II - titoli di servizio: non più di 5 punti

- al gruppo III - titoli vari: non più di 3 punti.

3. La valutazione dei titoli, ai sensi dei criteri generali indicati nel presente articolo, verrà effettuata dalla commissione successivamente allo svolgimento delle prove previste.

Art. 56

Valutazione dei titoli di studio

1. Ai titoli di studio va attribuito il punteggio massimo di punti 2.
2. Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio richiesti come requisiti essenziali per l'ammissione al concorso.
3. Sono di contro valutabili:
altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto dal bando;
i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

Art. 57

Valutazione titoli di servizio

1. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Enti di cui all'articolo 1 del D.Lg. 29.03.1993, n. 29, ivi compresi i Consorzi fra Enti Locali.
2. La valutazione del servizio, nel limite del punteggio massimo di punti 5, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
 - a) servizio prestato in area omogenea di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o superiore:
 - per ogni anno di servizio - punti 0,50
 - b) servizio prestato in area omogenea di attività della categoria immediatamente inferiore o pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività:
 - per ogni anno di servizio - punti 0,40
 - c) servizio prestato in area omogenea di attività di categoria ulteriormente inferiore, oppure in diversa area, con qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:
 - per ogni anno di servizio - punti 0,30
3. Nel caso di più servizi prestati la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
4. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.
5. Il servizio viene valutato sino alla data di rilascio del certificato.
6. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione; i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero.

Art. 58

Valutazione titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari, di cui fa parte il curriculum professionale, è lasciato alla discrezionalità della Commissione esaminatrice in relazione alla natura del posto messo a concorso e nei limiti del punteggio massimo di punti 3.
2. La valutazione viene fatta in base alla autocertificazione e alla documentazione presentata dal candidato.
3. La Commissione stabilisce preventivamente in linea generale i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e che comunque ritiene possano essere apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
4. Sono comunque valutati, ove attinenti al posto messo a concorso:
 - pubblicazioni
 - specializzazioni
 - frequenza a corsi di perfezionamento/aggiornamento
 - titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione non attinente ma comunque attestante un arricchimento della professionalità.
 - lavoro svolto presso Enti e Aziende private

Art. 59

Riserva e Titoli di preferenza

I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire nel termine di gg.15 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 o 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 il Comune ne sia in possesso o ne può disporre facendo richiesta al altre P.A.

Nei pubblici concorsi, le riserve dei posti, di cui al successivo c.4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono superare complessivamente 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 di 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 seguente ordine:

riserva ai sensi della L. n° 68/99 e s.m. e i., nei limiti di cui all'art.7,c.2 della stessa legge;
riserva ai sensi della L.958/1986 a favore dei militari in ferma prolungata e di volontari specializzati delle 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;
riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della L. 574/1960, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla L. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè, 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.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

gli insigniti di medaglia al valore militare;

i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

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

gli orfani di guerra;

gli orfani dei caduti per i fatti di guerra;

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

i feriti in combattimento;

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

i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

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

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

i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

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

coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

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

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
dal più giovane d'età.

Art. 60 Graduatoria degli idonei

1. La commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione acquisita comprovante la presenza o preferenza, provvede, nel termine di 10 giorni dall'acquisizione, alla verifica dei titoli all'uopo presentati e procede alla formazione della graduatoria finale dei concorrenti idonei. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze e precedenza di cui al precedente art. 59.
2. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
3. 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 di esame, tenuto conto di quanto disposto dalla L. 68/1999 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La commissione provvede a trasmettere copia dei verbali dei lavori al Responsabile dell'Ufficio Personale che con proprio atto provvede alla sua formalizzazione. Il Responsabile dell'Ufficio personale, prioritariamente provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla commissione. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o di regolamento, nonché in relazione al bando, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla commissione, con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati. Qualora il Presidente non intenda provvedere alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile dell'Ufficio personale adotta le definitive determinazioni in merito all'approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata provvedendo in quest'ultimo caso alla nomina di una nuova commissione che provveda a ripetere le operazioni concorsuali a partire da quelle dichiarate illegittime, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.
5. La graduatoria finale, formalizzata con Determina del Responsabile del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Da tale data decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
6. La graduatoria della selezione rimane efficace per il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.
7. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali previste dal vigente ordinamento giuridico e contrattuale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.

8. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto ai sensi del precedente comma 6, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso anche dei seguenti posti:

- a) posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa
- b) posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione del concorso, non siano stati originariamente messi a selezione
- c) posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, purchè precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali.

Art. 61

Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo comunicazione da effettuarsi anche a mezzo di posta elettronica certificata, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego; gli stessi sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore del concorso da parte degli organi sanitari competenti al fine di accertarne la sana e robusta costituzione nonché la mancanza di difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impediva addotta.

6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 62

Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale, di norma della durata di mesi 6.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile dell'Ufficio Personale una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in

costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Responsabile.

Art. 63

Assunzioni ai sensi Legge 28 febbraio 1987, n. 56-Art. 16

1. Le assunzioni per le categorie e profili professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, con le modalità prescritte dal Capo III del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con le norme richiamate nel comma 1.

3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria A.

Art. 64

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini disabili, avvengono in conformità a quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Art. 65

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento.

3. Per le selezioni di cui al precedente comma 2, il Responsabile del Settore personale in collaborazione con la commissione esaminatrice, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate e semplificate tenendo conto delle esigenze di speditezza del procedimento. Le suddette modalità sono predeterminate nel bando di selezione.

4. Per esigenze temporanee e caratterizzate dalla straordinarietà, possono essere utilizzate le graduatorie di pubbliche selezioni approvate dalle Amministrazioni Comunali appartenenti al territorio provinciale, osservando scrupolosamente il rispetto della graduatoria approvata dall'Ente medesimo.

Art. 65-bis

Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta o agli Assessori possono essere costituiti appositi uffici di supporto privi di competenze gestionali, posti alle dirette dipendenze degli stessi, formati da dipendenti del Comune ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, individuati intuitu personae, sulla base di curriculum

pervenuti a seguito di pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune, di apposito avviso che indica le caratteristiche delle funzioni richieste.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica quando previsto dall'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, ivi compresa la possibilità di sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della presentazione individuale.

Art. 66

Rapporti di lavoro con contratto di formazione e lavoro

1. L'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro con contratto di formazione e lavoro, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Il contratto di formazione e lavoro rende obbligatorio il periodo di formazione nei minimi contrattualmente definiti nonché la predisposizione preventiva del relativo progetto di formazione.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro in contratto a tempo indeterminato avviene con selezione mediante colloquio secondo le modalità previste dal presente regolamento.

4. Nella composizione della Commissione esaminatrice è obbligatoria la presenza del docente del relativo corso di formazione.

Art. 67

Contratti di fornitura di lavoro temporaneo

1. In applicazione e nel rispetto della specifica disciplina normativa e contrattuale, l'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, ovvero per fare fronte a situazioni di urgenza.

2. In sede di contrattazione integrativa decentrata si stabiliscono i casi, le condizioni, criteri e modalità per la determinazione e corresponsione di eventuali trattamenti accessori (produttività su programmi o progetti) destinati al personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo.

3. L'Ente deve informare e consultare i soggetti sindacali sul numero, sui motivi, sul contenuto (anche economico), sulla durata prevista dei contratti e sui relativi costi. In caso di urgenza, è ammessa l'informazione successiva, entro e non oltre 5 giorni dalla stipula del contratto.

4. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso gli enti utilizzatori i diritti di libertà e attività sindacale previsti dalla Statuto dei lavoratori e possono partecipare alle assemblee dei dipendenti.

TITOLO V MOBILITA' VOLONTARIA

Art.68

Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009, la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.

2. In attuazione delle disposizioni indicate al comma precedente e in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'Ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione degli istanti.

3. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente ovvero del Responsabile della struttura apicale, presso la quale lavora il dipendente, dell'Ente di appartenenza. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.

4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio Personale.

5. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Regioni – Autonomie locali, *c.d. Mobilità Intercompartimentale*, previa definizione di apposita tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi da emanarsi con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

6. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.

7. Il trasferimento del dipendente proveniente da una amministrazione appartenente ad un comparto diverso, può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:

- a. ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria e del mansionario annesso al regolamento sull'ordinamento dei servizi e uffici;
- b. l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
- c. attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.

8. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 69

Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.

2. In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile del Servizio Personale emanerà un avviso di mobilità, che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per la durata di 15 giorni. Le istanze di partecipazione, se consegnate a mano o mediante posta elettronica certificata, dovranno essere acquisite al protocollo dell'Ente entro le ore 12,00 dell'ultimo giorno di pubblicazione; le istanze inviate tramite il servizio postale s'intenderanno acquisite nei termine se rimesse entro il

quindicesimo giorno di pubblicazione ed acquisite al protocollo dell'Ente nei cinque giorni successivi, farà fede, quindi, il timbro dell'Ufficio postale. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.

3. Le domande che pervengono senza la pubblicazione dell'avviso di cui al c.2 del presente articolo non saranno esaminate. Il Servizio Personale comunicherà comunque al richiedente il mancato esame.

4. Per poter presentare le domande di partecipazione alle procedure di mobilità volontaria è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

essere dipendente da almeno 5 anni di una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c.2 del D.L.gs. 165/2001

essere in possesso del titolo di studio e professionale

possesso dell'idoneità fisica al servizio per lo svolgimento delle funzioni di cui al profilo richiesto

aver ricevuto dall'Ente di cui si è dipendenti la preventiva disponibilità al rilascio del nulla osta alla mobilità.

5. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.

6. Le domande di trasferimento presentate presso il Comune di NOVI VELIA sono preventivamente esaminate dal Responsabile dell'Ufficio Personale ed ordinate in apposito prospetto, redatto nel rispetto dei seguenti criteri:

a. Anzianità di servizio;

b. Categoria di inquadramento;

c. Profilo professionale;

d. Motivazioni della richiesta di mobilità: carico di famiglia, avvicinamento al proprio nucleo familiare, eventuale necessità di assistenza a figli o parenti con handicap.

7. Alla domanda deve essere allegato attestato circa la preventiva disponibilità a rilasciare l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della domanda.

8. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno cinque anni in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.

9. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere nel rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio per l'accertamento della professionalità richiesta con le modalità esplicitate dal presente Regolamento. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.

Art. 70

Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da

svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

2. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale e sarà composta da tre componenti, individuati nel Segretario comunale, se non responsabile del personale, o in un Segretario Comunale di altro Ente, nel responsabile del servizio interessato e da altro dipendente del servizio interessato, esperto nelle materie afferenti le funzioni della categoria professionale del posto da coprire. Assume funzioni di Segretario un dipendente, individuato con il predetto atto, appartenente alla categoria non inferiore alla C.

3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:

- a. esito del colloquio o della prova pratica;
- b. posizione economica posseduta all'interno della categoria professionale di appartenenza;
- c. Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:
 - ✓ al servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;
 - ✓ allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;
 - ✓ alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.

4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

Art.71 Sistema di valutazione

1. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

- A. esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 30;
- B. posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:
 - per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 20;
 - ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 20, determinato dividendo i suddetti 20 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 20 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta.
- C. valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in

relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: “Servizio prestato nella pubblica amministrazione”; “Titolo di studio” e “Curriculum professionale.

2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 40, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all’assunzione per mobilità volontaria.

Art. 72

Valutazione dei titoli

1. Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di laurea triennale o laurea specialistica a ciclo unico</i>	Da 66 a 77	1,0
	da 78 a 88	1,5
	da 89 a 99	2,0
	da 100 a 105	2,5
	da 106 a 110	3,0
	110 e lode	4,0
A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università</i>	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0
	100/100 (60/60)	4,0

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell’arco dell’intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire

B1 - Titoli di servizio – Max 4,0 punti		
Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.30
Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di</i>	0.20

diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale in godimento	<i>servizio</i>	
Collaborazioni professionali e/o consulenza con altri enti pubblici dello stesso comparto per funzioni correlate al posto messo a concorso	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti</i>	0,40
B2 - Valutazione dei titoli vari – max 2,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa	0,30 <i>per ogni titolo</i>
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10 <i>per ogni titolo</i>
	Diploma specializzazione post-laurea	0,40
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi	0,20 <i>per ogni titolo</i>
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,50 <i>per ogni titolo</i>

2. Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado triennale e/o di avviamento professionale		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media superiore triennale</i>	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0
	100/100 (60/60)	4,0
A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media inferiore</i>	sufficiente (votazione 6/10	1,0
	buono (votazione 7/10	2,0
	distinto (votazione 8/10)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0

	ottimo (votazione 9-10/10)	4,0
--	-----------------------------	-----

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire.

B1 - Titoli di servizio – Max 6,0 punti		
Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.40
per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.20
B2 - Valutazione dei titoli vari – max 6,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto;	0,40
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,20 <i>per ogni titolo</i>
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi oltre quello richiesto dal posto messo a selezione	0,20 <i>per ogni titolo</i>
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,40 <i>per ogni titolo</i>
	Attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza	0,05 <i>per ogni mese intero di servizio fino ad un massimo di 2 punti</i>

2. Nessun particolare punteggio è attribuito ai candidati che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.
3. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova psico- attitudinale, se richiesta.

Art. 73
Colloquio

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);
2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 74
Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio personale per l'approvazione della graduatoria definitiva.
3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 75
Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - › i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma ;
 - › i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;

- › i candidati che non alleghino alla domanda un valido documento di riconoscimento;
- › i candidati che non produrranno attestato circa la preventiva disponibilità a rilasciare l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente .
- › i candidati che omettano nella istanza di partecipazione anche una sola delle dichiarazioni richieste nell'avviso.
- › I candidati per i quali è stata comminata una sanzione disciplinare negli ultimi due anni.

Art. 76 Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale di autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
7. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità:
 - ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.

Art. 77 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.lgs.267/2000, è pubblicato all'Albo Pretorio comunale. Il Servizio Affari Generali provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

ALLEGATI

COMPETENZE AREA AMMINISTRATIVA

Affari generali

Fanno capo al servizio affari generali tutte le attività di supporto tecnico e organizzativo agli organi istituzionali del Comune.

Attività di tipo amministrativo strumentali di vari settori quali: supporto giuridico e procedurale in materia di attività negoziale.

Iscrizione, pubblicazione, archiviazione delle deliberazioni.

Gestione informazione interna ed esterna, compreso aggiornamento del sito web, sulla base delle informazioni e documenti trasmessi dai singoli settori. Relazioni con il pubblico (U.R.P.).

Informazioni generali su atti del Comune.

Protocollo.

Centralino-Informazioni.

Vi fanno capo, infine, tutte le attività di valenza generale o di interesse plurisetoriale.

Gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali relativamente agli immobili e impianti assegnati al settore fermo restando le competenze in materia di manutenzione e riscossione canoni.

Pubblicazioni.

Demografico-Elettorale-Leva

Tutte le attività che il Comune è tenuto a svolgere per l'esercizio dei servizi di competenza statale di cui gli art. 14 e 54 del TUF (stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica).

Personale

Programmazione del personale in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente.

Supporto per la tenuta delle relazioni sindacali.

Gestione e amministrazione del trattamento giuridico ed economico del personale, ferma restando la competenza del responsabile di ciascun settore per l'organizzazione del lavoro, i controlli relativi, le autorizzazioni di straordinario, ferie, recuperi, la promozione di provvedimenti disciplinari o la irrogazione delle sanzioni di competenza.

Programmazione e sviluppo organizzativo.

Gestione delle procedure concorsuali di competenza.

Supporto amministrativo nelle procedure di competenza degli altri settori.

Stipula dei contratti di lavoro.

Economato

Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Tenuta e gestione del materiale di consumo comune oltre che del materiale di competenza del proprio settore.

Il rendiconto è approvato dal responsabile dei servizi finanziari, che provvede alla liquidazione.

Istruzione e Assistenza scolastica

Gestione di tutti i servizi di assistenza scolastica del Comune.

Rapporti con le scuole.

Gestione interventi diritto allo studio non gestiti dai servizi sociali.

Forniture dei beni e servizi.

Cultura e Biblioteca

Organizzazione e coordinamento degli eventi culturali, secondo le direttive dell'Amministrazione e nell'ambito delle risorse assegnate.

Gestione della Biblioteca .

Sport e Tempo Libero

Organizzazione e coordinamento degli eventi sportivi, secondo le direttive dell'Amministrazione e nell'ambito delle risorse assegnate.

Convenzioni per l'uso degli impianti sportivi.

Promozioni di iniziative per l'avvicinamento dei giovani allo sport.

Cimiteriale

Gestione procedure amministrative inerenti il servizio cimiteriale.

Salve le competenze del settore ll.pp. per quanto di rispettiva competenza.

Gestione dei Servizi sociali

Programmazione e gestione dei servizi erogati a singole persone e a famiglie a fronte di situazioni di bisogno / disagio / debolezza e/o per la promozione della crescita individuale e sociale, nel quadro di quanto previsto dal decreto legislativo 31 Marzo 1998, n. 112 dalla legge 8 Novembre 2000, n. 328 e relative norme di attuazione, nonché dal Piano Regionale dei Servizi Sociali.

(assistenza domiciliare, assistenze economica, accoglienza in strutture protette, attività educative pomeridiane, soggiorni estivi, affido familiare...)Tenuta albo beneficiari provvidenze economiche.

Gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali relativamente agli immobili e impianti assegnati al settore fermo restando le competenze in materia di manutenzione

Turismo e promozione dello sviluppo locale

Autorizzazioni e licenze per attività di artigianato, commercio fisso, commercio ambulante, pubblico esercizio, attività ricettive, pubblici spettacoli.

Predisposizione atti di programmazione di competenza comunale in materia di commercio.

Organizzazione e coordinamento degli eventi di promozione turistica e dei prodotti locali, secondo le direttive dell'Amministrazione e nell'ambito delle risorse assegnate.

Autorizzazioni relativi alle attività ricettive.

Gestione delle procedure di gara relative a servizi e forniture, per il settore di attività.

Gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali relativamente agli immobili e impianti assegnati al settore fermo restando le competenze in materia di manutenzione.

COMPETENZE AREA FINANZIARIA

Servizi Finanziari

Programmazione e bilanci.

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

Investimenti e relative fonti di finanziamento.

Gestione del bilancio riferita alle spese.

Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti.

Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni.

Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente.

Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario.

Aggiornamento dello stato patrimoniale e degli inventari, in base alle rilevazioni e comunicazioni dei vari settori.

Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Banca dati fornitori

Gestione delle procedure di gare relative a servizi e forniture per il settore di attività.

Economato

Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Approva il rendiconto presentato dagli altri responsabili e provvede alla liquidazione.

COMPETENZE AREA TRIBUTI

Redazione proposte di regolamenti e di revisione tariffaria ed effettuazione studi e riscontri su richiesta dell'Amministrazione, finalizzati a scelte di fiscalità locale.

Applicazione tasse e imposte comunali gestite direttamente (accertamento imponibile, definizione liquidazioni, formazione ruoli).

Vigilanza e controllo regolarità del servizio accertamento e riscossione di tributi dati in concessione e/o gestione.

Gestione del contenzioso tributario, unitamente al segretario comunale.

Contabilità IVA.

Gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali relativamente agli immobili e impianti assegnati al settore fermo restando le competenze in materia di manutenzione .

Predisposizione [Modulistica, bandi, avvisi, documentazione varia](#)

Economato

Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio. Tenuta e gestione del materiale di consumo di competenza del proprio settore.

Il rendiconto è approvato dal responsabile dei servizi finanziari, che provvede alla liquidazione.

COMPETENZE AREA VIGILANZA

Polizia locale (stradale, edilizia, sanitaria, ambientale, rurale, amministrativa, commerciale); polizia giudiziaria; pubblica sicurezza e ordine pubblico.

Notifiche.

Controllo, vigilanza, assistenza e prevenzione in materia di viabilità e traffico;

Segnaletica stradale .

Vigilanza edilizia; igiene dell'ambiente in collaborazione con il settore competente.

Effettuazione controlli e redazione pareri e rapporti informativi per conto altri servizi.

Gestione procedure sanzionatorie, comprese ordinanze e formazione ruoli.

Vigilanza sull'esercizio del commercio su aree private e su aree pubbliche.

Vigilanza ambientale.

TSO

Commercio e attività produttive

Autorizzazioni occupazioni per impianti pubblicitari, autorizzazione per occupazione suolo pubblico per lavori edili, per mercato ed altro.

Autorizzazioni/concessioni di suolo pubblico per passi carrabili

Autorizzazioni TULPS

Autorizzazioni sanitarie

Controlli relativi alle attività ricettive.

Economato

Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Tenuta e gestione del materiale di consumo di competenza del proprio settore.

Il rendiconto è approvato dal responsabile dei servizi finanziari, che provvede alla liquidazione.

COMPETENZE AREA TECNICA.

Lavori Pubblici

Attività amministrativa connessa alla realizzazione delle opere pubbliche, puntuali e a rete e di tutti gli interventi eccedenti la manutenzione ordinaria del patrimonio dall'approvazione del Programma Triennale Lavori Pubblici fino al collaudo delle opere, compresi tutti gli atti inerenti l'esecuzione .

Supporto all'organo politico per l'attività di programmazione delle opere pubbliche, responsabilità diretta dei tempi e della correttezza delle procedure di gara, atti negoziali (contratti, convenzioni, ecc), accordi procedurali, sviluppo strumenti innovativi quali concessione di costruzione e gestione, project financy, appalti aperti, ecc. responsabilità in ordine alla progettazione, all'attuazione e al controllo delle opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti e non assegnante ad altra area, compilazione, revisione e aggiornamento del capitolato generale e dei capitolati speciali di appalto.

Gestione procedure espropriative e di acquisizione bonaria relativamente alle procedure inerenti lavori pubblici.

Gestione Qualità Ambientale

Referente SUAP.

Pianificazione, progettazione e implementazione degli interventi in materia di aree verdi.

Valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici e applicazione della normativa.

Elaborazione e gestione dei progetti di educazione ambientale.

Programmazione impianti a rete e gestione rapporti con l'utenza, gestione servizio RSU e raccolta differenziata, compreso controllo sui servizi pubblici esternalizzati (definizione contratto di servizio

e monitoraggio adempimenti).

Competenze assegnate all'ufficio dal Regolamento di utenza servizio idrico, per servizio di depurazione e fognatura.

Vigilanza ambientale in supporto della Polizia municipale.

Urbanistica e Edilizia Privata

Coordinamento degli strumenti di pianificazione del territorio e urbanistici.

Elaborazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani e strumenti attuativi urbanistici.

Elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana.

Attivazione di risorse finanziarie pubbliche e private a supporto dei programmi complessi di trasformazione urbana e delle opere di urbanizzazione.

Predisposizione, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico-edilizi:

Vigilanza territoriale, con il supporto della Polizia municipale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico-edilizie e relative procedure amministrative.

Sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale.

Organizzazione e gestione dello sportello edilizia, rilascio pratiche edilizie-urbanistiche e gestione degli archivi relativi.

Rilevazione illeciti, attività sanzionatoria, gestione condoni.

Gestione tecnica e amministrativa della toponomastica.

Attività di studio e rilievo topografico del territorio.

Qualificazione dell'assetto insediativo, mediante apposita attività di progettazione, definizione di standard, scelta di arredo, individuazione di linee guida.

Valutazioni per la valorizzazione del patrimonio in relazione alla strumentazione urbanistica.

Pianificazione e progettazione della mobilità e attuazione dei provvedimenti conseguenti previa verifica della congruità tecnica e funzionale in rapporto con gli strumenti di pianificazione del territorio.

Gestione delle procedure di gara relative a servizi e forniture, per il settore di attività.

Gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali relativamente agli immobili e impianti assegnati al settore ferme restando le competenze in materia di manutenzione.

Gestione e Manutenzione strutture e impianti del Comune

Gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali relativamente agli immobili ed agli impianti con esclusione degli immobili la cui gestione è specificatamente assegnata ai singoli servizi e ferme restando le competenze in materia di riscossione canoni, tasse ecc.

Gestione procedure amministrative di classificazione (demanializzazione/demanializzazione) dei beni immobili.

Manutenzione: interventi di manutenzione ordinaria dei beni, compresi viabilità, impianti di rete, aree verdi urbane e cimiteri da svolgere direttamente o attraverso affidamento a imprese esterne, interventi di manutenzione straordinaria programmati e assegnati al settore.

Competenze assegnate all'ufficio dal Regolamento di utenza servizio idrico, per servizio di depurazione e fognatura.

Elaborazione di proposte per la tutela e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

Predisposizione e aggiornamento schede inventariali relative ai beni immobili.

Coordinamento personale operaio

Coordinamento degli operai per la realizzazione degli interventi di controllo, pulizia, manutenzione da effettuare sul territorio comunale.

Protezione Civile

Organizzazione sistema per la individuazione, valutazione, riduzione e controllo dei fattori di

rischio per la pubblica incolumità. Aggiornamento Piano comunale di protezione civile.
Gestione delle procedure di gara relative a servizi di forniture per il settore di attività.

Economato

Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Tenuta e gestione del materiale di consumo di competenza del proprio settore.

Il rendiconto è approvato dal responsabile dei servizi finanziari, che provvede alla liquidazione.

CAT. PROFILO PROFESSIONALE TITOLI DI ACCESSO (per l'esterno)

D1

Istruttore Direttivo Amministrativo

Istruttore Direttivo Tecnico

Istruttore Direttivo Contabile

Istruttore Direttivo di Vigilanza

Assistente Sociale

Diploma di laurea ed eventuale abilitazione o specializzazione professionale + patente B

Figure specifiche:

- Assistente Sociale: Diploma D.P.R. 15/01/87 n. 14 + Iscrizione Albo professionale

-Istruttore Direttivo Tecnico:

-□Laurea-Laurea specialistica- in Ingegneria o Architettura e relativa iscrizione all'Albo

C

Istruttore Amministrativo/Contabile

Istruttore Tecnico

Bibliotecario

Agente P.M.

Diploma Scuola Media Superiore + patente B

Figure specifiche:

-Istruttore Tecnico : Diploma di Istruzione Secondaria di geometra o perito Edile accompagnato da iscrizione ai relativi Albi professionali e patente B.

B3

Collaboratore amministrativo/Contabile

Operaio specializzato

Diploma di Qualifica Professionale + patente B

Figure specifiche:

- Operaio specializzato: Diploma di Qualifica professionale+ patente C - D - KD

B1

Licenza di scuola dell'obbligo + eventuale patente B

Figure specifiche:

- Esecutore tecnico: Licenza di scuola dell'obbligo
- Cuoco: Licenza di scuola dell'obbligo + Attestato di qualifica professionale di durata triennale

A.

Operatore

Licenza Scuola dell'obbligo + eventuale patente B

COMUNE di NOVI VELIA

Provincia di Salerno

<p>BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ex art. 30, comma 2-bis, del D.lgs. n. 165/2001 per la copertura _____ di n. __ posto di _____ - categoria __, presso il Servizio di _____.</p> <p>SCADE IL _____</p>

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Vista

- La delibera di Giunta Comunale n. ___ del _____, con la quale l'Amministrazione Comunale ha approvato la programmazione triennale del fabbisogno del personale _____/_____;
- La delibera di Giunta comunale n. ___ del _____, recante i criteri per le procedure di mobilità volontaria relative all'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune di Novi Velia ed altri enti, secondo le disposizioni dettate dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità per la copertura di n. __ posto di _____ a tempo _____ indeterminato di categoria __, presso il Servizio _____.

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'individuazione del candidato idoneo a ricoprire il posto in oggetto avverrà mediante procedura selettiva espletata con le modalità ed i criteri previsti dal regolamento per la mobilità volontaria, sopra richiamato.

Art. 1

Requisiti per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla selezione di mobilità volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- di essere a conoscenza che l'Amministrazione ha la facoltà di modificare e/o revocare il presente avviso pubblico, quando lo richiede l'interesse pubblico e pertanto, accetta esplicitamente tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.
2. Alla domanda dovranno essere allegati la fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento, un dettagliato curriculum professionale datato e sottoscritto, dal quale si evincano il possesso di ulteriori requisiti, nonché tutte le attività effettivamente svolte anche presso altri Enti pubblici e presso datori di lavoro privati.
 3. L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 3

Inoltro domanda di mobilità

1. Le domande di trasferimento devono essere redatte in carta semplice, debitamente sottoscritte e indirizzate al Sindaco del Comune di Novi Velia, Piazza 19 agosto 77 – Novi Velia (SA).
2. Le domande dovranno essere presentate in busta chiusa direttamente presso il Comune di Novi Velia dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 (nel qual caso farà fede il timbro apposto a cura dell'ufficio protocollo), ovvero inviate tramite servizio postale solo mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento, con esclusione di ogni altro mezzo, ed essere acquisite al protocollo dell'Ente entro il quinto giorno successivo al quindicesimo giorno di pubblicazione sul sito Internet dell'Ente www.comunenovivelia.it. Farà fede il timbro postale. Le domande di partecipazione s'intenderanno acquisite anche se rimesse entro le ore 12 del quindicesimo giorno di pubblicazione mediante posta elettronica certificata all'indirizzo "segrenovi@asmepec.it".
3. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine perentorio stabilito.
4. Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura "Selezione per mobilità volontaria per la copertura di n. _ posto di _____ a tempo _____ ed _____ di categoria _" e l'indicazione del mittente.
5. La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità.
6. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del richiedente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4

Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma ;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
- i candidati che allegano alla domanda un valido documento di identità
- i candidati che non produrranno attestato circa la preventiva disponibilità a rilasciare nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando.
- i candidati che omettano nella istanza di partecipazione anche una sola delle dichiarazioni richieste nell'avviso.
- I candidati per i quali è stata comminata una sanzione disciplinare negli ultimi due anni.

Art. 5

Modalità di selezione

1. Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice prevista dal vigente Regolamento per la mobilità dall'esterno.
2. Le domande pervenute entro i termini previsti ed ammesse alla selezione saranno esaminate sulla base dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) esito del colloquio o della prova pratica;
 - b) posizione economica posseduta all'interno della categoria professionale di appartenenza;
 - c) Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto.
3. Il colloquio, da effettuarsi, previo comunicazione telefonica, entro gg. 7 dall'ultimo di pubblicazione dell'avviso, da valutare fino ad un massimo di punti 30, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - > preparazione professionale specifica e grado di conoscenza nelle materie di competenza;
 - > conoscenze di procedure predeterminate necessarie all'espletamento delle funzioni assegnate;
 - > motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità richiesta;
 - > capacità di individuare soluzioni innovative nel lavoro.
4. La posizione di progressione economica posseduta, alla quale sarà attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 20, sarà valutata sulla base dei criteri indicati nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi vigente nell'Ente.
5. La valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 10, sarà effettuata assegnando un punteggio ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Titolo di studio" e "Curriculum professionale", nel rispetto della metodologia descritta dal predetto regolamento.

6. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal vigente Regolamento per la mobilità volontaria del Comune di Novi Velia.

Art. 6

Graduatoria

1. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio, dalla valutazione attribuita alla posizione economica e al curriculum formativo e professionale.
2. La graduatoria di merito è formata dalla apposita Commissione. A parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge n. 191/1998.
3. La graduatoria della selezione viene utilizzata esclusivamente nel limite del posto messo a selezione. In caso di mancata formalizzazione degli atti di competenza dell'amministrazione di appartenenza, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

Art. 7

Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio del candidato classificatosi primo in graduatoria avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale del comparto Regioni – Autonomie locali in vigore.
2. Prima di procedere alla stipula del contratto, il responsabile del servizio, mediante assicurata convenzionale, invita il Responsabile del Servizio personale del Comune di appartenenza a trasmettere copia del fascicolo personale del dipendente.
3. L'ente, prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare, a mezzo struttura pubblica, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

Art. 8

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione ha la facoltà di modificare e/o revocare il presente avviso pubblico, quando lo richiede l'interesse pubblico. Pertanto, la partecipazione alla selezione comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.
2. Qualora debba darsi corso ad eventuali ricollocazione di personale per mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, comunicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e/o dalle strutture regionali competenti, l'Amministrazione dispone la revoca della selezione, anche a conclusione dell'intera procedura.
3. La presente procedura e la conseguente assunzione vengono condizionate sospensivamente e risolutivamente al verificarsi delle prescrizioni previste dalla Manovra Finanziaria e di altre leggi in materia di assunzioni negli enti locali, in vigore all'atto dell'assunzione stessa.

4. Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.
5. Ai sensi del TITOLO III del Regolamento sull'organizzazione uffici e servizi, l'avviso di indizione del presente bando è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet www.comunenovivelia.it
6. Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL..
7. Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso il Servizio Personale del Comune di Novi Velia, tel. 0974/65031.

Novi Velia, li _____

Schema domanda mobilità

Al Comune di NOVI VELIA
PIAZZA 19 AGOSTO 77
NOVI VELIA (SA)

OGGETTO:

Richiesta di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria fra Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, per la copertura di __ posto di :

- cat. ____).

Il/La sottoscritto/a _____

Dichiaro/a di essere interessato/a al trasferimento, mediante l'istituto della mobilità volontaria fra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, presso il Comune di NOVI VELIA, e chiedo, pertanto di essere ammesso/a partecipare alla procedura in oggetto.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per effetto delle disposizioni di cui all'art. 46 e 47 di detto DPR, sotto la mia personale responsabilità, **DICHIARO:**

- di essere nato/a il _____ a _____;
- di essere residente nel Comune di _____ Via _____ n. _____;
- di possedere il seguente Codice Fiscale _____;
- di essere dipendente a tempo indeterminate presso _____ con il profilo professionale di _____;

_____ - cat. ____), dalla data del _____;

- di essere inquadrato nella Cat. __ o Categoria economica _____ successiva, acquisita per progressione orizzontale;
 - di aver maturato esperienza nel profilo di : _____ - cat. ____), per almeno 5 anni;
 - di svolgere, effettivamente, alla data odierna, la mansione di _____, e di non essere stato assegnato e/o comandato ad altri compiti;
 - di essere in possesso della cittadinanza _____ e di godere dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza;
 - di non aver riportato condanne penali;
- oppure

- di avere riportato le seguenti condanne penali _____;
- di non avere procedimenti penali in corso, e di non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
oppure
di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____, e/o di essere in corso nelle seguenti sanzioni, derivanti da procedimenti disciplinari negli ultimi due anni: _____;
- di essere in possesso del titolo di Studio di: _____ conseguito il _____ presso _____ con il punteggio finale di _____
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____;
- oppure
- di non essere iscritto/a o di essere stato/a cancellato/a dalle Liste Elettorali perché _____;
- di non essere stato/a escluso/a dall'elettorato politico attivo, di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a 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 DPR 10 gennaio 1957, n. 3;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alla mansione specifica in oggetto e di essere a conoscenza che verrà sottoposto/a in proposito agli accertamenti previsti dal D.Lgs. 81/2008, e ss.mm.ii.;
- di essere nella seguente posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva _____ (precisare se congedato, dispensato, esonerato, esentato, riformato, non tenuto,) per i gli aspiranti di Sesso Maschile;
- che il proprio "Stato di Famiglia" è il seguente, indicando la presenza di eventuali componenti "portatori di handicap", e relativa percentuale di invalidità;
- di essere in possesso della preventiva disponibilità al rilascio di Nulla Osta al trasferimento presso codesto Comune rilasciato dalla propria Amministrazione di appartenenza: (indicare Amministrazione, tipologia e numero e data di nulla osta): _____;
- che le notizie indicate nell'allegato curriculum vitae/professionale corrispondono a verità;
- di accettare, in caso di nomina in servizio, tutte le disposizioni ordinamentali interne del comune di Novi Velia che disciplinano lo status giuridico ed economico dei suoi dipendenti, ivi compreso il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Uffici e servizi TITOLO V attinente le procedure di mobilità volontaria;
- di essere informato/a secondo quanto disposto dall'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali");
- di avere il seguente recapito, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura:
Nome _____
Cognome _____
Comune _____
CAP _____
Via _____
N. _____ Telefono _____
E-Mail _____
- di impegnarsi a segnalare tempestivamente per iscritto eventuali successive variazioni del recapito anzidetto;
- di essere a conoscenza che l'eventuale colloquio e/o prova verrà espletata nel termine di gg. 7 dall'ultimo di pubblicazione dell'avviso previo convocazione telefonica.

- di essere a conoscenza che l'Amministrazione ha la facoltà di modificare e/o revocare l'avviso pubblico, quando lo richiede l'interesse pubblico e pertanto, accetta esplicitamente tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

Con osservanza.

Data _____

ALLEGA alla presente:

- curriculum vitae / professionale;
- autorizzazione al trasferimento;
fotocopia documento di identità tipo _____ n. _____ rilasciato il _____

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER _____ (TITOLI-ESAMI) PER LA COPERTURA DI N. ___ POSTO DI:

PROFILO PROFESSIONALE _____

CATEGORIA _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In attuazione della propria Determinazione n. ___ del _____

RENDE NOTO

1-OGGETTO DEL BANDO

E' indetto un concorso pubblico per _____ (*solì esami/titoli- esami*) per la copertura di n. ___ posto di Profilo

Professionale _____ Categoria _____

Al posto è assegnato il seguente trattamento economico:

- a) retribuzione iniziale lorda annua per 12 mensilità di €. _____
b) tredicesima mensilità.

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali e previdenziali nella misura e con le modalità in vigore.

Il trattamento retributivo è regolamentato C.C.N.L. Enti Locali , nonché adeguamenti derivanti dai rinnovi contrattuali.

2-NORME DEL CONCORSO

Le modalità ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove sono stabiliti dal "Regolamento dei concorsi pubblici per l'accesso a posti di ruolo e a tempo determinato del Comune di Novi Velia" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____.

In attuazione del disposto della legge 10 aprile 1991 n. 125 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi, come previsto anche dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

Si dà altresì espressamente atto dell'osservanza delle norme di cui alla legge 24 dicembre 1986 n. 958 e della legge 12 Marzo 1999 n° 68 e successive modifiche ed integrazioni.

3-REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana. Sono considerati cittadini italiani anche i cittadini non appartenenti alla Repubblica che sono dalla legge equiparati ai cittadini dello Stato;
b) Godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
c) Non essere sottoposti a misure che precludano l'accesso al pubblico impiego, ed immunità da condanne penali di cui all'art. 1 della L. 16/92;
d) Immunità da interdizione dai pubblici uffici e da destituzione da precedenti pubblici impieghi;
e) Essere in regola con gli obblighi militari (per i soli concorrenti di sesso maschile);

f) Essere in possesso del *titolo di studio* _____

g) *Altri requisiti*

h) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

Tutti i requisiti sopra elencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.

4-DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione dovrà essere redatta secondo il facsimile allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, il concorrente è tenuto a fornire.

Dovrà essere indirizzata al **COMUNE DI NOVI VELIA - P.zza 19 AGOSTO 77** e dovrà essere spedita o presentata nei modi e nei termini previsti dal successivo punto 6.

Nella domanda, redatta in carta semplice, gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare, **PENA L'ESCLUSIONE DAL CONCORSO:**

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale recapito, numero telefonico;

b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

c) il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, luogo e data del conseguimento

d) *il possesso degli eventuali titoli speciali, patenti-abilitazioni o altro, comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura professionale alla quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;*

e) il possesso della cittadinanza italiana o di altro stato membro;

f) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

g) 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;

h) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

i) *di avere o non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni con l'indicazione specifica dei periodi di servizio svolti, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse; (solo per accesso a posti di Cat. D)*

l) per i concorrenti portatori di handicap, gli ausili ed i tempi necessari per lo svolgimento delle prove in relazione alla propria condizione;

m) l'indicazione della lingua straniera prescelta tra quelle previste nel bando medesimo

n) data e firma

ALLA DOMANDA DEVE ESSERE ALLEGATA COPIA DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ LEGALMENTE VALIDO.

Sono applicabili le disposizioni di cui agli artt. 19 - 20 - 21 e 22 della Legge n. 104/92.

Pertanto la persona handicappata nella domanda di partecipazione può specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

Si intendono in ogni caso applicabili le norme previste dalla legge 241/90 e s.m. e i.

5-ALLEGATI ALLA DOMANDA

Allegati alla domanda i concorrenti devono inoltre obbligatoriamente produrre:

a) *il curriculum vitae e professionale, anche se negativo (solo per concorsi a posti Cat. D)*

b) elenco, in carta libera, degli eventuali documenti allegati

c) copia fotostatica della carta di identità legalmente valida

d) ricevuta del versamento tassa di concorso dell'importo di €. 30,00

Allegati alla domanda i concorrenti possono produrre:

a) *tutti gli eventuali altri titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse; (solo per concorsi a posti Cat. D)*

b) eventuale certificato rilasciato dalla competente Autorità Sanitaria comprovante la condizione dell'handicap.

c) eventuali titoli posseduti di precedenza o preferenza

Il concorrente, per gli allegati alla domanda di cui al precedente punto, oltre che presentare il documento in originale può in alternativa dichiararli conformi all'originale avvalendosi delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 2 e 4 della legge 04.01.1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni, allegando fotocopia del proprio documento di identità legalmente valido.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge 23 agosto 1988 n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti allegati per la partecipazione ai concorsi.

I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dal concorrente fino a quando non siano approvati gli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

6-MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda e la documentazione ad essa allegata dovrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato, o inoltrata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. La domanda e la documentazione ad essa allegata potrà essere trasmessa anche a mezzo di posta elettronica certificata.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Le domande devono essere presentate entro il giorno _____.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo non escluso quello di forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano state presentate all'Amministrazione entro il termine ultimo previsto dal bando.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. In caso di inoltro a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, verranno prese in considerazione le domande spedite entro il termine ultimo previsto dal bando e pervenute entro giorni 5 dall'ultimo di pubblicazione.

La eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

7) 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, a pena di esclusione dal concorso, in caso di:

- a) **presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ai sensi di legge.**
- b) **Mancata alligazione della ricevuta di pagamento della tassa di concorso.**

AL CONTRARIO NON È SANABILE E COMPORTA L'ESCLUSIONE AUTOMATICA DAL CONCORSO L'OMMISSIONE OD IMPERFEZIONE (PER INCOMPLETEZZA OD IRREGOLARITÀ DI FORMULAZIONE) DI UNA O PIÙ DICHIARAZIONI DA EFFETTUARSI NELLA DOMANDA, LA MANCATA ALLIGAZIONE DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ O LA MANCATA SOTTOSCRIZIONE.

Verificandosi le condizioni di cui al primo punto, l'Ufficio Personale invita il concorrente, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, a trasmettere al Comune con ogni mezzo ritenuto idoneo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, a pena di definitiva esclusione dal concorso con l'invio degli originali, o di copie debitamente

autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti invece nei termini mediante copia non autenticata nelle forme di legge.

Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'ente, Servizio Personale, con ogni mezzo ritenuto idonei e **devono pervenire entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di pubblicazione dell'avviso.** Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli atti stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la tardiva comunicazione dovuta a eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8-PROVE D'ESAME

I candidati verranno sottoposti alle seguenti prove d'esame (*numero di prove, tipologie e contenuti da definire in base alle indicazioni della commissione esaminatrice; è possibile che la Commissione disponga, ai sensi del Regolamento dei Concorsi, che le prove siano precedute da una preselezione dei candidati*)

PROVA PRATICO-ATTITUDINALE

PROVA SCRITTA

COLLOQUIO

La prova (*le prove*) si intendono superate con una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale (*in caso di più prove*) è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove

(*Per l'accesso alle Categorie C e D è inoltre previsto:*

-lo svolgimento di una prova informatica

-lo svolgimento di una prova di lingua straniera

Per l'accesso alla Categoria B, profilo collaboratore amministrativo-contabile è previsto lo svolgimento di una prova informatica.

9- CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai fini della valutazione i titoli vengono suddivisi in:

A) TITOLI DI STUDIO

B) TITOLI DI SERVIZIO

C) TITOLI VARI

La valutazione dei titoli verrà effettuata dalla commissione successivamente allo svolgimento delle prove con le modalità di cui all'art. 55 e segg. Del vigente Regolamento sull'Ordinamento Uffici e servizi.

2. La valutazione viene fatta in base alla autocertificazione e alla documentazione presentata dal candidato.

3. La Commissione stabilisce preventivamente in linea generale i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e che comunque ritiene possano essere apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

4. Sono comunque valutati, ove attinenti al posto messo a concorso:

- pubblicazioni

- specializzazioni

- frequenza a corsi di perfezionamento/aggiornamento

- titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione non attinente ma comunque attestante un arricchimento della professionalità.

- lavoro svolto presso Enti e Aziende private

10-CALENDARIO E LUOGO DELLE PROVE

PROVA PRATICO-ATTITUDINALE: *contenuti*

PROVA SCRITTA: *contenuti*

COLLOQUIO: *contenuti*

PROVA INFORMATICA E DI LINGUA STRANIERA

(In presenza di svolgimento di più tipologie di prove che prevedano l'ammissione del candidato a quella successiva, la stessa deve essere formalizzata con avviso da pubblicare sul sito istituzione dell'Ente in cui vengono anche comunicati il punteggio conseguito nella prova precedente).

Ai candidati è fatto obbligo di presentarsi alle prove muniti di documento di identità legalmente valido ai fini dell'identificazione.

Non è ammessa la consultazione di testi.

11- RISERVA, PRECEDENZE E PREFERENZE

(La riserva opera ai sensi della L. n° 68/99).

A parità di merito i titoli di preferenza sono nell'ordine:

gli insigniti di medaglia al valore militare;

i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

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

gli orfani di guerra;

gli orfani dei caduti per i fatti di guerra;

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

i feriti in combattimento;

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

i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

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

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

i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

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

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

coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

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

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

gli invalidi e mutilati civili;

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:

dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

dal più giovane d'età.

I concorrenti in possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, dovranno far pervenire entro il termine di gg. 15 da quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova prevista, i relativi documenti 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 l'Amministrazione Comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta al altre pubbliche amministrazioni.

12- APPROVAZIONE ED EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DI MERITO

La graduatoria finale, formalizzata con Determina del Responsabile del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente. Da tale data di pubblicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria della selezione rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua approvazione e potrà essere utilizzata anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali previste dal vigente ordinamento giuridico e contrattuale.

La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale indicato anche per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso anche dei seguenti posti:

- a) posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa
- b) posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione del concorso, non siano stati originariamente messi a selezione
- c) posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, purché precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali.

13 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E NOMINA IN PROVA

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in prova nonché a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dalla comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego; gli stessi sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse all'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore del concorso da parte degli organi sanitari competenti al fine di accertarne la sana e robusta costituzione nonché la mancanza di difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dalla nomina.

14-. LEGGE SULLA PRIVACY

Si fa presente che tutte le informazioni e i dati personali dell'aspirante al concorso verranno utilizzati dal Comune di Novi Velia per soli fini istituzionali e al solo scopo dell'espletamento di tutte le operazioni concorsuali, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti e la possibilità di richiederne gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del Procedimento, in conformità a quanto stabilito dalla Legge 31 dicembre 1996 n. 675.

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, si fa richiamo alle disposizioni contemplate nel vigente Regolamento dei Concorsi del Comune di Novi Velia.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Novi Velia (telefono 0974/65031), tutti i giorni feriali dalle ore 10,00 alle ore 13,00; nei pomeriggi del martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00)

dalla Residenza Municipale _____

AL COMUNE DI NOVI VELIA
Piazza 19 AGOSTO 77
-NOVI VELIA-

OGGETTO:

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI-ESAMI A
N° 1 POSTO**

DI _____ **CAT.** _____

Il sottoscritto _____ nato

a _____

il _____ residente a _____ ,

c.a.p. _____

in Via _____ Tel _____

_____ **CHIEDE**

di essere ammesso al concorso pubblico per titoli-esami a n° 1 posto

di _____

Cat. _____

**A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli Art. 2 e 4 L.15/68 e successive
modifiche e integrazioni:**

-Di essere in possesso della cittadinanza italiana- di essere in possesso di cittadinanza di altro stato
membro _____;

-Di essere in possesso del seguente titolo di

studio _____ **conseguito nell'anno** _____ **presso**

*-Di essere in possesso di altri titoli speciali, patenti-abilitazioni o
altro* _____

-Di non essere stato interdetto dai pubblici uffici né di essere stato destituito da precedenti rapporti
di pubblico impiego e di non essere sottoposto a misure che precludano l'accesso al pubblico
impiego;

-Di godere dei diritti civili e politici;

-Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (_____)
ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali o di essere stato cancellato dalle liste elettorali per
il seguente motivo _____;

-Di non aver riportato condanne penali, (ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali
_____);

-Di non aver procedimenti penali in corso (ovvero di avere i seguenti carichi pendenti _____);

-Di essere nei confronti degli obblighi militari nella seguente posizione _____
(solo per i concorrenti di sesso maschile);

-Di aver prestato i seguenti servizi presso le Pubbliche Amministrazioni nei seguenti periodi _____ e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego (in caso negativo dovrà essere fatta apposita dichiarazione);

-Di possedere l'idoneità fisica all'impiego

-Di essere in possesso dei seguenti titoli di precedenza/preferenza _____

-Di eleggere il seguente domicilio al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso pubblico:

Città _____

Via _____ Cap _____

telefono _____;

-Di scegliere la lingua straniera (tra quelle previste dal bando) _____

Di allegare il curriculum professionale comprendente ogni altra indicazione che si ritenga utile per la progressione in graduatoria (titoli di servizio, titoli vari ecc.)

Data _____

Firma _____

N.B. allegare copia di documento di identità legalmente valido e ricevuta del versamento per tassa di concorso.

