REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA

DEI CONCORSI

E DELLE SELEZIONI

Delibera G.C. n. 79 del 10/5/2008

SOMMARIO

TITOLO I - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 1 - Contenuto
Art. 2 – Programma triennale delle assunzioni
Art. 3 – Modalità di accesso
Art. 4 – Posti disponibili da mettere a concorso
Art. 5 – Requisiti di accesso
Art. 6 – Riserva di posti al personale interno

Capo II – Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 7 – Bando di concorso
Art. 8 – Domanda di ammissione
Art. 9 – Proroga, riapertura e revoca del concorso
Art. 10 – Ammissione ed esclusione dal concorso
Art. 11 – Commissione esaminatrice
Art. 12 – Funzionamento della commissione
Art. 13 – Segretario della commissione: funzioni
Art. 14 – Compenso alla commissione
Art. 15 – Operazioni della commissione

Capo III – Atti preliminari all'effettuazione delle prove d'esame

Art. 16 – Determinazione dei criteri di valutazione
Art. 17 – Attribuzione dei punteggi e valutazione dei titoli
Art. 18 – Titoli di studio
Art. 19 – Titoli di servizio e servizio militare e civile
Art. 20 – Curriculum professionale
Art. 21 – Titoli vari
Art. 22 – Criteri di valutazione delle prove d'esame
Art. 23 – Valutazione dei titoli

Capo IV – Prove d'esame

Art. 24 – Svolgimento delle prove
Art. 25 – Durata delle prove
Art. 26 – Prova scritta
Art. 27 – Modalità di svolgimento della prova scritta
Art. 28 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione in relazione alla prova scritta
Art. 29 – Prova orale

Capo V – Formazione della graduatoria e approvazione degli atti concorsuali

Art. 30 – Modalità di formazione della graduatoria
Art. 31 – Presentazione dei documenti
Art. 32 – Accertamenti sanitari
Art. 33 – Assunzioni in servizio
Art. 34 – Procedure per l'assunzione mediante selezione
Art. 35 – Commissione giudicatrice
Art. 36 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità
Art. 37 – Finalità della selezione – contenuto delle prove

Art. 38 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Capo VI - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 39 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Capo VII - Concorsi interni

Art. 40 - Individuazione dei posti
Art. 41 – Modalità e criteri di valutazione dei concorsi interni

TITOLO II - LA MOBILITA'

Art. 42 - Mobilità esterna
Art. 43 - Mobilità interna
Art. 44 - Mobilità interna volontaria
Art. 45 - Mobilità interna temporanea
Art. 46 - Disposizioni comuni

TITOLO III – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 47 - Contratti a tempo determinato
Art. 48 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
Art. 49 - Incompatibilità
Art. 50 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
Art. 51 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
Art. 52 - Inserimento del soggetto con contratto a termine della struttura del Comune
Art. 53 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
Art. 54 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica

TITOLO IV – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI SERVIZIO

Art. 55 – Dimissioni volontarie
Art. 56 – Collocamento a riposo

TITOLO V – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 57 - Responsabilità
Art. 58 – Norme finali

TITOLO I - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I – AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 2 – Programma triennale delle assunzioni

1. Nell'ambito della relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000, la giunta comunale definisce ai sensi dell'art. 39 della legge 449/97 il fabbisogno triennale di personale per il periodo corrispondente al bilancio pluriennale cui la relazione previsionale è riferita.
2. Il fabbisogno triennale di cui al comma primo definisce in particolare il programma annuale delle assunzioni, individuando i profili professionali vacanti nella dotazione organica che si prevede di ricoprire nel corso dell'anno. La definizione di tale programma costituisce requisito essenziale per l'attuazione della procedura di reclutamento.
3. I documenti di cui al primo ed al secondo comma possono essere aggiornati o integrati in qualsiasi momento dell'anno per sopravvenute esigenze o delega di funzioni al comune da parte della Regione, dello Stato o di organismi comunitari.

Art. 3 - Modalità di accesso.

1. L'assunzione agli impieghi comunali avviene mediante:
   a)concorso pubblico;
   b)avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri Provinciali per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
   c)mobilità esterna, ai sensi dell'art. 42 del presente regolamento.

2. Occupando complessivamente un numero di dipendenti superiore alle 15 unità, il Comune di Cantello è tenuto, ai sensi dell'art. 3 lettere a) e b) della legge 12.3.99, n. 68 a dar corso alle assunzioni obbligatorie.

3. Per ogni concorso o selezione, incluse le selezioni dal Centro per l'Impiego, vige la riserva del 30% a favore dei militari volontari congedati – art. 18 D. Lgs. n. 215/2001.

4. La riserva opera anche nei confronti degli Ufficiali in ferma biennale e prefissata congedati (art. 11 comma 1 lettera c D. Lgs. n. 236/2003).

5. La frazione di posto determinatasi in caso la riserva non possa operare dovrà essere cumulata con la riserva relativa ad altri concorsi o utilizzata in caso si proceda ad assunzioni attingendo dalla graduatoria degli idonei. (art. 18 comma 7 D. Lgs. 215/01).

6. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti da conferire, sono:
    a) per i concorsi interni, si rinvia all'art. 32 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica;
    b) esami, oppure titoli ed esami, per i concorsi di accesso alla Categoria D;
    c) esami, oppure titoli ed esami, per i concorsi di accesso alle Categorie B e C;
    d) selezione mediante lo svolgimento di prove, volte all'accertamento della professionalità richiesta, per l'accesso alla Categoria A.

Art. 4 - Posti disponibili da mettere a concorso.

1. I concorsi sono indetti con determinazione del responsabile dell'Area Affari Generali in aderenza al programma comunale delle assunzioni definito dalla giunta comunale ai sensi dell'art. 2 dopo che sia stata esperita la procedura di mobilità secondo le modalità previste dalla legge. Non si procede ad esperimento della procedura di mobilità per i posti riservati agli interni, per i concorsi interni e per quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Art. 5 - Requisiti di accesso.

1. I requisiti generali per l'accesso sono determinati dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente regolamento.

2. La partecipazione ai concorsi ed alle selezioni non è soggetta a limiti di età.

3. Fatta eccezione per i concorsi interni, per i quali vige la disciplina di cui ai successivi artt. 40 e 41, per tutti i posti messi a concorso è ammessa la partecipazione di personale dipendente da enti del comparto di contrattazione "Regioni - Autonomie Locali" appartenenti alla categoria immediatamente inferiore con un'anzianità di servizio di almeno diciotto mesi nella stessa area o di tre anni in area diversa e in ogni caso in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso al posto dall'esterno.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso.

Art. 6 - Riserva di posti al personale interno.

1. I bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268. Le suddette percentuali si arrotondano per eccesso sino al raggiungimento dell'unità superiore.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale interno di ruolo appartenente alla categoria non più bassa di quella immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso al posto dall'esterno e con un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria immediatamente inferiore nella stessa area. Anche nel caso in cui si fruisca della riserva per l'accesso ai posti di categoria B, è necessario che il candidato abbia assolto agli obblighi scolastici.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa categoria.

4. Sono fatte salve le norme dettate dal presente regolamento per l'accesso ai concorsi interni.

CAPO II – CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art. 7 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
   a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la categoria di appartenenza e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
   b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
   c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
   d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso nella misura di Euro 10,33 e le modalità di versamento;
   e) l'eventuale applicabilità delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
   f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
   g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
   h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

3. Il bando deve essere pubblicato in copia integrale all'Albo pretorio del Comune, all'Albo pretorio dei Comuni limitrofi e sul sito Internet del Comune di Cantello, ove deve rimanere esposto per un periodo di tempo pari a 30 giorni (termine entro cui presentare le domande, decorrente dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio del Comune).

4. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando.

Art. 8 - Domanda di ammissione.

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'Amministrazione Comunale e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'Albo pretorio del Comune di Cantello. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'ufficio protocollo, che rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso di invio dell'istanza mediante raccomandata, la stessa dovrà comunque pervenire a pena di inammissibilità, entro il trentacinquesimo giorno decorrente dalla avvenuta pubblicazione di cui all'art. 7 terzo comma del presente regolamento.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
   a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
   b) il cognome e nome, il luogo e la data di nascita nonchè la residenza e l'eventuale recapito;
   c) il Comune presso il quale sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
e) l'indicazione del titolo di studio e/o professionale richiesto dal bando per l'ammissione al concorso;
f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 5;
i) l'idoneità fisica all'impiego.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mandata 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 od a forza maggiore.

4. I candidati dipendenti del Comune di Cantello che intendono fruire della riserva agli interni devono indicarlo nella domanda di ammissione al concorso.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso.

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, dichiarazioni temporaneamente sostitutive, rese ai sensi dell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, relativamente agli stati, fatti o qualità personali di cui alla citata norma.

7. Ogni bando di concorso reca in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale è adeguato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso la segreteria comunale è disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

8. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili se non ad iniziativa dell'interessato, entro il termine di scadenza per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso stesso.

Art. 9 - Proroga, riapertura e revoca del concorso.

1. Il Responsabile dell'Area Affari Generali, sentito il Sindaco, ha facoltà di prorogare, o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del medesimo, e comunque, già inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse o per autotutela, il responsabile dell'ufficio personale di concerto con la Giunta Comunale, può revocare il concorso già bandito. Del provvedimento di revoca va data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 10 – Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la Commissione esaminatrice di cui all'art. 11 procede all'esame delle istanze pervenute e della documentazione allegata, determinando con proprio provvedimento l'ammissione o l'esclusione dal concorso dei singoli candidati.

2. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi, relative ai requisiti prescritti, il concorrente, ai sensi dell'art. 6 lett. b), secondo periodo della legge 7 agosto 1990, n. 241 viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

3. La mancata produzione assieme alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento entro il termine di scadenza per la presentazione delle istanze della tassa di ammissione al concorso può essere sanata mediante invio della stessa anche dopo la scadenza del termine ultimo del concorso.

4. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:
- del cognome e nome del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

5. Verificandosi le condizioni di cui al comma secondo, il Presidente della Commissione invita il concorrente a trasmettere all'ente quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisititi con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
   a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
   b) presentazione della ricevuta del vaglia postale effettuato entro i termini di scadenza del bando.

Art. 11 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice viene nominata con delibera della Giunta Comunale.

2. La commissione è così composta:
   - dal responsabile dell'area interessata, che la presiede di diritto;
   - da n. 2 componenti effettivi esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di pubbliche amministrazioni ed aventi qualifica uguale o superiore a quella messa a concorso, docenti od esperti ad altro titolo nelle materie d'esame.

3. Salvo motivata impossibilità, nella commissione esaminatrice devono essere rappresentati entrambi i sessi.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per esami di lingua straniera e per materie speciali.

5. Contestualmente alla nomina dei componenti la commissione, la giunta comunale può provvedere altresì alla nomina di un pari numero di membri, compresi ove previsti quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano secondo l'ordine previsto ai componenti effettivi in caso di loro cessazione dall'incarico.

6. Non possono far parte della commissione, nè esserne nominate segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o affinità entro il 4° grado civile, nè persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei

lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma da parte dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

8. Ai fini della presentazione di eventuali istanze di ricusazione, la composizione della commissione viene resa nota ai partecipanti al concorso mediante sua affissione all'albo pretorio del comune per almeno cinque giorni precedenti alla prima riunione della commissione stessa.

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso al di fuori dei casi di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Quando un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una sua seduta, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il supplente viene reso edotto. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si procede alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. I componenti della commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza, nei confronti di uno o più candidati.

11. Qualora lo ritenga opportuno in relazione al numero delle istanze di partecipazione pervenute, il presidente della commissione nomina con proprio provvedimento un segretario scelto tra i dipendenti comunali di categoria non inferiore alla B.

Art. 12 - Funzionamento della commissione.

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal presidente che ne dà comunicazione agli altri membri.

2. La Commissione opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
   a) quando procede al suo insediamento;
   b) quando esamina le istanze pervenute ed effettua ogni altro adempimento previsto dall'art. 10;
   c) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
   d) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
   e) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica;
   f) nell'espletamento delle prove orali;
   g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere alla giunta comunale.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera a voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni assunte dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonchè siglato in ogni sua facciata, dai medesimi.

Art. 13 - Segretario della commissione: funzioni.

1. Il segretario della commissione, qualora nominato, ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso nella sede comunale ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 14 - Compenso alla commissione

1. Ai componenti della Commissione, competono i compensi di cui al D.P.C.M. 23.3.95**.**

2. Nessun compenso spetta ai componenti della commissione che siano dipendenti del Comune di Cantello e che diano corso alle operazioni concorsuali e/o selettive in orario di lavoro.

Art. 15 - Operazioni della commissione.

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono nel seguente ordine:

a) verifica della regolarità della propria costituzione, esame delle eventuali istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;

b) esame dei documenti concernenti l'indizione di concorso, le norme del presente regolamento, la pubblicità e la diffusione del bando;

c) esame delle istanze pervenute ed ogni altro adempimento previsto dall'art. 10 del presente regolamento;

d) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;

e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;

f) preparazione di tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica;

g) esecuzione delle prove scritte e/o pratica;

h) esame delle domande di concorso dei soli candidati che abbiano sostenuto le prove scritte ai fini della valutazione dei titoli;

i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio per l'ammissione alla prova orale;

l) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;

m) formazione della graduatoria di merito.

Capo III – ATTI PRELIMINARI ALL'EFFETTUAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art. 16 - Determinazione dei criteri di valutazione

1. La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 15 lettere a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove secondo quanto disposto negli articoli del capo III del presente regolamento. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

2. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente, previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

3. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione delle prove orali.

Art. 17 - Attribuzione dei punteggi e valutazione dei titoli

1. La commissione dispone di un totale di 100 punti così ripartiti:
   a) punti 30 per la prima prova scritta;
   b) punti 30 per la seconda prova scritta (o per la prova pratica o a contenuto teorico pratico, quando prevista);
   c) punti 30 per la prova orale;
   d) punti 10 per i titoli.

2. Ai fini della loro valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie e i 10 punti di cui al precedente comma primo, lettera d) sono così ripartiti:

I^ categoria - titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso	punti 4
II^ categoria - titoli di servizio	punti 4
III^ categoria - curriculum professionale e formativo	punti 1
IV^ categoria - titoli vari e culturali	punti 1

3. Nei concorsi per titoli integrati da una prova pratica ed un colloquio, la commissione dispone altresì di 100 punti così ripartiti:
   a) punti 50 per titoli di servizio;
   b) punti 10 per titoli di studio;
   c) punti 30 per la prova pratica ed il colloquio;
   d) punti 10 per il curriculum professionale e formativo e per titoli vari e culturali.

5. Sono presi in considerazione solo i titoli allegati all'istanza di partecipazione al concorso o comunque presentati entro il termine di scadenza per l'inoltro della stessa e sempre che essi risultino da certificati redatti a norma di legge o attestati mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio.

6. Nei concorsi per soli esami, la commissione dispone di 90 punti così ripartiti:
   a) punti 30 per la prima prova scritta;
   b) punti 30 per la seconda prova scritta (o per la prova pratica o a contenuto teorico pratico, quando prevista);
   c) punti 30 per la prova orale;

Art. 18 - Titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti some segue:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI	TITOLI ESPRESSI IN SESSAN-TESIMI	TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI	TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO	TITOLI DI LAUREA ESPRESSI IN CENTODECIMI	TITOLI DI LAUREA ESPRESSI IN CENTESIMI	VALUTA-ZIONE
da 6,00 a 6,49	da 36 a 39	Da 60 a 65	Sufficiente	da 66 a 70	da 60 a 75	1
da 6,50 a 7,49	da 40 a 45	Da 66 a 75	Buono	da 71 a 85	da 76 a 90	2
da 7,50 a 8,49	da 46 a 54	Da 76 a 90	Distinto	da 86 a 100	da 91 a 95	3
da 8,50 a 10	da 55 a 60	Da 91 a 100	Ottimo	da 101 a 110 e lode	da 96 a 100	4

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori o inferiori a quello richiesto per l'ammissione.

Art. 19 - Titoli di servizio e servizio militare e civile

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni semestre coperto in modo continuativo senza interruzione del rapporto di lavoro):

a.1 - stessa categoria o superiore punti 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (per ogni semestre coperto in modo continuativo senza interruzione del rapporto di lavoro):

b.1 - stessa categoria o superiore punti 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, che sostituisce l'art. 77 del D.P.R. 14.2.1964 n. 237, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di ufficiale o sottufficiale punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni;
- servizio effettivo prestato con il grado di militare o carabiniere semplice, punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni;

d) servizio civile:

ai sensi dell'art. 6 comma 3 della Legge 8.7.98 n. 230 il periodo di servizio civile effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi presso Enti pubblici.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi, fatto salvo quanto previsto al comma 1 lettere a) e b) del presente articolo, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

5. Qualora per l'accesso al concorso sia richiesto il possesso di determinati titoli di servizio, gli stessi concorrono alla formazione del punteggio limitatamente ai periodi eccedenti quelli minimi richiesti per l'accesso.

Art. 20 - Curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresa idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonchè gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Non sono comunque valutabili le idoneità comunque denominate, conseguite in concorsi pubblici.

Art. 21 - Titoli vari

1. Rientrano nei titoli vari tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Art. 22 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Nella sua prima riunione, la commissione fissa i criteri di valutazione delle prove scritte in relazione alla natura del concorso ed al titolo di studio richiesto per l'accesso allo stesso.

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ogni materia d'esame.

3. Il superamento della prova orale è subordinato all'accertamento da parte della commissione della piena conoscenza da parte del candidato di tutte le materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascuno candidato previa estrazione a sorte.

4. Conseguono l'ammissione all'orale i candidati che abbiano raggiunto il punteggio di 21/30 in ciascuna prova scritta.

5. La prova orale s'intende superata se il candidato raggiunge il punteggio minimo di 21/30.

Art. 23 – Valutazione dei titoli.

1. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si provveda alla correzione dei rispettivi elaborati. La stessa deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante affissione all'Albo Pretorio e, il giorno della prova orale, all'aula presso cui questa ha luogo.

Capo IV – PROVE D'ESAME

Art. 24 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte laddove non sia già contenuto nel bando indicato all'art. 7 terzo comma è pubblicato all'Albo Pretorio comunale, all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi e sul sito Internet del Comune di Cantello non meno di quindici giorni prima dall'inizio delle prove medesime o viene comunicato ai singoli candidati entro lo stesso termine.

2. L'ammissione alla prova orale verrà comunicata ai candidati ESCLUSIVAMENTE mediante affissione di apposito elenco all'Albo Pretorio comunale. Detta pubblicazione dovrà contenere l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte ed assolve in maniera esaustiva la funzione di avviso per la presentazione alla prova orale.

3. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.

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

Art. 25 - Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione alla complessità di ciascuna di esse.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 26 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.

Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 27 - Modalità di svolgimento della prova scritta

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova un membro della commissione o un impiegato comunale delegato dal presidente, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. Una volta identificato il candidato viene fatto firmare su apposito foglio controfirmato da chi ha proceduto all'identificazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco, mentre alla busta più grande è applicato un talloncino riportante il numero attribuito al candidato secondo l'ordine alfabetico.

4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione di testi di legge non commentati e precedentemente autorizzati dalla commissione. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione giudicatrice. I concorrenti possono altresì consultare i testi di legge eventualmente posti a loro disposizione dalla commissione e preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 28 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione in relazione alla prova scritta.

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ad un membro della commissione, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Al termine dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede, a cura della commissione ed alla presenza di un numero di candidati compreso fra le due e le dieci unità, alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione giudicatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.

4. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa. Non si procede alla correzione della seconda prova scritta qualora il punteggio riportato nella prima sia stato inferiore a 21/30.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.

Art. 29 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 30 - Modalità di formazione della graduatoria

1. Ultimate le operazioni d'esame, la commissione formula un'unica graduatoria di merito sommando per ogni candidato i punteggi ottenuti di cui all'art. 17 primo comma del presente regolamento e tenendo presenti le eventuali riserve al personale interno di cui all'art. 6 del presente regolamento. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia ottenuto il punteggio di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e nella prova orale.

2. La legge determina i titoli di preferenza da far valere da parte dei candidati nel caso di parità di merito e di parità di titoli.

3. Il Responsabile dell'Area Affari Generali, con propria determinazione, prende atto della graduatoria finale, che viene pubblicata all'Albo Pretorio comunale, all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi e sul sito Internet del Comune di Cantello.

4. Il termine di durata della graduatoria è fissato dalla legge e dal C.C.N.L.

Art. 31 - Presentazione dei documenti

1. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito sono invitati a far pervenire entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonchè la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. Entro lo stesso termine l'interessato presenta una dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

Art. 32 - Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario, se il lavoratore nominato ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 33 - Assunzioni in servizio

1. Anche in pendenza degli adempimenti di cui agli artt. 31 e 32 del presente regolamento i candidati collocati utilmente in graduatoria sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

2. Successivamente all'avvenuto acclaramento del possesso di tutti i requisiti di cui al primo comma, l'interessato è invitato a stipulare in forma scritta il contratto di lavoro individuale il cui contenuto essenziale è determinato dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26.5.97, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonchè la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) l'inquadramento, la categoria e il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

4. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 3, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

5. Il caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 3, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

6. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 3, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

7. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 3 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

8. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

9. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

10. Gli effetti giuridici dell'assunzione, ivi compresa la decorrenza del periodo di prova, decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

11. Al personale neo-assunto non può essere concessa la mobilità esterna prima che siano trascorsi 3 anni dalla presa in servizio.

Art. 34 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 11.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata, sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 11.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 35 - Commissione giudicatrice

1. Si applicano in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 36 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione giudicatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 37 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

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

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

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 38 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

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

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente Centro per l'Impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Capo VI –RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 39 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni dettate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure fissate dalla legge e dal capo VI del presente regolamento;

b) il reclutamento del restante personale, riferibile e figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva per titoli ed esami o per soli esami alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Per l'individuazione dei titoli, nonchè per la loro valutazione si fa rinvio agli artt. 17 e segg. del presente regolamento.

5. All’espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 11.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l’accesso alla qualifica e profili professionali relativi all’incarico da attribuire, mediante la redazione di un elaborato riguardante le materie indicate nel bando o la soluzione di appositi quiz a risposta multipla o a risposta sintetica inerenti le stesse materie ed un colloquio. Per la valutazione di ogni prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti in ognuna di esse una votazione non inferiore a 7/10.

7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nel complesso delle prove selettive.

Capo VII- CONCORSI INTERNI

Art. 40 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 nonché all’art. 4 del C.C.N.L. in vigore dall’1.4.1999 – N.O.P., per i posti caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 - 243 del D. Lgs. 267/2000, si procederà alla copertura mediante concorso interno.

2. I requisiti generali di accesso ai concorsi interni sono quelli fissati dalla legge, dal C.C.N.L. e dal regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica. La professionalità richiesta è quella che risulta per ogni singolo posto da ricoprire. Il possesso di tale professionalità assorbe comunque il titolo di studio posseduto.

Art. 41 - Modalità e criteri di valutazione dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità previste per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni dieci;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonchè la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio, qualora richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonchè eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. I criteri di valutazione dei concorsi interni sono stabiliti come segue:

titoli (ove previsti)	punti 10

prova scritta (ove prevista)	punti 10
prova pratica (ove prevista)	punti 10
prova orale (ove prevista)	punti 10

3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 7/10 in ciascuna prova.

TITOLO II - LA MOBILITA'

Art. 42 - Mobilità esterna.

1. La mobilità esterna obbligatoria viene effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 introdotto dalla Legge n. 3/2003.

2. la mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è di competenza discrezionale della Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Area interessata.

3. i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Cantello devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato il curriculum vitae. La Giunta Comunale è competente a pronunciarsi circa l'accoglimento della domanda, sentito il parere del Responsabile dell'Area interessata.

Art. 43 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione del dipendente ad un'Area diversa da quella presso cui svolge le proprie mansioni. Non costituisce mobilità interna l'assegnazione del dipendente a compiti diversi all'interno della stessa Area, disposta dal responsabile nell'esercizio di poteri organizzativi della struttura cui è preposto.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;

d) eliminazione di disfunzioni che comportino cattivo funzionamento di un servizio.

3. i relativi provvedimenti di mobilità sono adottati dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale sentiti i Responsabili delle Aree interessate.

Art. 44 - Mobilità interna volontaria.

1. La mobilità interna, salvo i casi contemplati dall'articolo precedente, è considerata volontaria, quando avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre la precedenza alla mobilità volontaria.

3. I trasferimenti sono disposti con provvedimento della Giunta Comunale.

4. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alla R.S.U.

Art. 45 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione.

2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 46 - Disposizioni comuni

1. In ogni caso, la mobilità sia interna che esterna ha luogo in forma orizzontale.

TITOLO III – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 47 - Contratti a tempo determinato.

1. Il Comune, per l'assolvimento di compiti d'istituto, deve prioritariamente utilizzare il proprio apparato organizzativo.
2. In assenza delle necessarie professionalità all'interno dell'Ente possono essere conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, incarichi individuali di direzione di area ad esperti di provata competenza in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria ricoperta, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. Tali contratti, di diritto privato, sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune e non possono avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. Il rapporto di lavoro che si instaura con tale figura esterna alla dotazione organica è di natura subordinata.
5. Il compenso per la collaborazione è l'equivalente del trattamento economico previsto dai vigenti contratti nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, non superiore al 30% per trattamento economico spettante alla Categoria D - posizione economica 3, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale e in ogni modo in stretta correlazione con il bilancio del Comune; il costo di questa collaborazione non deve essere imputato al costo contrattuale del personale, ma deve trovare apposita collocazione in Bilancio.

6. Gli incarichi previsti in questo articolo sono revocati dal Sindaco, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato all'area di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati.

Art. 48 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 47 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 49 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 47:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonchè i direttori tecnici o amministrativi delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 50 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 48, sono conferiti con provvedimento della giunta, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 51 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Direttore Generale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonchè l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 52 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti l'area di competenza, nonchè di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 53 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 10 del C.C.N.L. firmato il 22.1.2004, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle categorie presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce con provvedimento della Giunta.

Art. 54 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trovano applicazione l'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, l'art. 1 comma 58 bis della legge 23.12.96 n. 662 e l'art. 1 comma 557 della Legge 311 del 30.12.2004, nonchè il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - dotazione organica.

TITOLO IV – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI SERVIZIO

Art. 55 – Dimissioni volontarie.

1. Il dipendente può in qualunque momento dimettersi dal servizio.
2. le dimissioni devono essere presentate per iscritto prima della data in cui il dipendente intende lasciare il servizio.
3. il dipendente che ha presentato le dimissioni deve proseguire nell'adempimento dei doveri di ufficio finchè non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni da parte dell'Amministrazione Comunale.
4. l'accettazione può essere rifiutata quando a carico del dipendente sia in corso procedimento disciplinare.
5. se entro trenta giorni dalla presentazione delle dimissioni la Giunta Comunale per tramite il responsabile del personale, non abbia provveduto a comunicare l'accettazione o il rifiuto, esse si intendono accettate.

Art. 56 – Collocamento a riposo.

1. Per il collocamento a riposo a domanda degli interessati valgono le disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione al compimento del limite massimo di età, viene, previa domanda dell'interessato, trattenuto in servizio fino al raggiungimento del limite massimo di età pensionabile.
3. Il dipendente che pur avendo maturato il diritto a pensione non abbia ancora raggiunto il limite massimo di età, previa domanda dell'interessato, può venire trattenuto in servizio fino al raggiungimento del limite massimo di età pensionabile previsto.

TITOLO V - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 57 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti sono responsabili secondo la propria specifica competenza derivante dalla posizione ricoperta all'interno dell'Ente, della regolarità e della legalità degli atti amministrativi da loro istruiti o emanati nonchè della attività materiale da loro svolta e dell'attività gestionale di loro competenza.

2. I Responsabili di area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, promuovono l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

3. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 58 - Norme finali.

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