

COMUNE
GIOIOSA JONICA
89045 - PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Regolamento
sull'Ordinamento degli Uffici
e dei Servizi

- Approvato con delibera G.M. n° 90 del 18 giugno 2001
- Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal
- Entrata in vigore dal

PARTE PRIMA Organizzazione

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale ed in coerenza con i regolamenti di contabilità, di accesso e di individuazione dei responsabili di servizio e dei procedimenti, incarichi di posizione organizzativa, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di responsabilità degli uffici e dei servizi, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando funzionalità, gestione, efficienza, economicità, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 Indirizzo politico e gestione-Quadro Generale delle Competenze

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo politico-amministrativo e la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità; la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, competono in particolare:
- a)-le decisioni in materia di atti formativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b)-la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c)-la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
 - d)-la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e)-le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f)-le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
 - g)-gli altri atti indicati dal D. Lgs 30.3.2001 n.165.

- i)-Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, 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 dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
- l)-Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 3 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Art. 4

Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conferma ai seguenti criteri:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e funzionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

c)-collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistiche pubblici;

d)-garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e)-armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

2. Il rapporto individuale di lavoro dei dipendenti comunali è regolato dai CCNL.

3. L'Ente adotta il protocollo informatico ed un sistema automatizzato di informazione, impegnandosi altresì a realizzare entro i tempi più brevi una rete di comunicazione interna del tipo INTRANET, così da facilitare la comunicazione rapida e tempestiva tra tutte le strutture e le possibilità di accesso. L'Ente utilizza la rete di comunicazione telematica Internet come strumento di ottimizzazione della propria capacità di comunicazione esterna e di accesso dei cittadini.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane e nell'ambito della privatizzazione del rapporto di lavoro:

a) garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro;

b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;

c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

2. Per esigenze che non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

CAPO II° ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6

Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Aree, Settori, Uffici di staff.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente. In tale ambito è consentita la più ampia mobilità interna.

Art. 7

Aree, Sezioni ed Uffici

1. Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. E sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
2. Le Aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disgregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.
3. Le Sezioni sono dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture nelle quali può essere suddivisa l'Area, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
4. La costituzione e la variazione di ulteriori articolazioni organizzative, all'interno della Sezione è disposta dal Responsabile dell'Area, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Sindaco ed il Segretario Capo, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.
5. Le Aree e le Sezioni raggruppano una serie di Uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento del Comune nell'ambito delle materie di competenza. Costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida e non definitiva ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Sono stabiliti e modificati dalla Giunta Comunale, sentiti il Segretario Capo ed i Responsabili delle Aree.

6. Gli Uffici sono costituiti in unità operativa per gestire l'intervento del Comune in specifici ambiti della materia e per garantirne l'esecuzione.

Art. 8

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- a)-al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni ed integrazioni;
- b)-all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- c)-alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

2. All'ufficio per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nell'ambito dell'attuale dotazione organica, personale di cat. D o C con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione.

3. Per le comunicazioni previste dalla legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni ed integrazioni, non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

4. Il responsabile dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e l'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione e ai documenti amministrativi.

5. L'organo di vertice della gestione dell'amministrazione o dell'ente verifica l'efficacia dell'applicazione delle iniziative di cui al comma 5, ai fini dell'inserimento della verifica positiva nel fascicolo personale del dipendente. Tale riconoscimento costituisce titolo autonomamente valutabile in concorsi pubblici e nelle progressione di carriera del dipendente. Gli organi di vertice trasmettono le iniziative riconosciute ai sensi del presente comma del Dipartimento della funzione pubblica, ai fini di una adeguata pubblicizzazione delle stesse. Il Dipartimento annualmente individua le forme di pubblicazione.

Art. 9

Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Amministrazione provvede nell'ambito dell'Area Affari Generali ad istituire l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.

Art. 10

Sportello Unico per le attività produttive

1. Lo sportello unico per le attività produttive rilascia tutte le autorizzazioni necessarie per la realizzazione di nuovi insediamenti e tutto quanto altro necessario per lo snellimento burocratico delle pratiche concernenti le aziende e le imprese. Per tali funzioni, il responsabile, individuato con provvedimento motivato del Sindaco scelto tra i dipendenti di cat."D o "C che possiedono le capacità adeguate alla posizione, può direttamente intervenire presso gli altri uffici e servizi dell'ente, previa informativa del responsabile della stessa.

Art. 11

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale, di norma assunta entro i tre mesi successivi all'insediamento, possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare tale organo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
 2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni.
 3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico della corrispondenza dovrà esser commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, ai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato dalla G.M. al suddetto personale, il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità delle prestazioni individuali.
- I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il cessato, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato di Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. I responsabili di tali Uffici non potranno svolgere attività gestionale di competenza dei Responsabili di Area, possono solo gestire le spese proprie di tali uffici o le spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

Art. 12 Controlli interni

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 147 del D. Lgs. 18.8.2000 n.267, il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:
 - a)-garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b)-verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c)-valutare le prestazioni del personale con la qualifica dirigenziale;
 - d)-valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, quale risulta dagli articoli 3, comma 1, lettere b) ec), e 14 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.
4. Alla direzione del Servizio è preposto un apposito Nucleo di valutazione composto dal Segretario Capo, con funzioni di presidente, e da due o tre consulenti esterni esperti di tecniche di gestione e valutazione del personale.
5. Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale, che determina altresì la quantificazione del compenso da corrispondere. La durata del Nucleo non può comunque essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
6. Il Nucleo ha competenza in merito alla valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai responsabili dell'Ente ed opera in piena autonomia, rispondendo direttamente agli organi politici.
7. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.
8. Al Nucleo di valutazione, sono riferite entro tempi brevissimi, tutte le deliberazioni e le determinazioni adottate ed esso ha accesso pieno al sistema informativo automatizzato interno, salvi i limiti posti dalle norme a tutela della privacy.
9. Il Nucleo di valutazione può essere costituito anche a livello comprensoriale

mediante accordo tra più Comuni e/o la Comunità Montana. In tale ipotesi, saranno nominati a livello comprensoriale solo i componenti esterni, mentre la Presidenza del Nucleo di valutazione, in ogni singolo Comune è affidata al Segretario Comunale. Con apposita delibera della Giunta dei singoli Comuni aderenti sarà approvata la convenzione che disciplina il servizio e ripartisce le spese.

CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 13 Segretario Capo

1. Il Segretario Comunale, dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del Decr. Leg. 18 agosto 2000, n° 267, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Capo è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive, insieme al Presidente, le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
- può presiedere le commissioni di concorso per la copertura di posti apicali di ruolo e per le progressioni verticali;
- può presiedere il Nucleo di valutazione;
- può formulare rilievi ai Responsabili in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli

obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;

- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco, ivi compresa la responsabilità di uffici, servizi ed aree.

3. Al Segretario Capo possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata a livello comprensoriale ai sensi del 3° comma dell'art. 108 del Decr. Leg. 267/2000. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

4. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Capo, ivi compresa l'assistenza legale e rimborsa le spese legali, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, in procedimenti conclusi con l'assoluzione.

Art. 14

Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

2. Supplisce il Segretario nel caso di assenza per aspettativa per mandato politico o sindacale o per malattia comunque di durata superiore ai sei mesi, qualora sia accertata l'impossibilità di avvalersi di un segretario collocato in disponibilità.

3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco intuito persona, con incarico a tempo determinato, ad un Responsabile di Servizio in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale o in deroga, che sia in possesso di una anzianità di servizio ed una comprovata esperienza e capacità professionale tali da garantire l'espletamento delle funzioni. La nomina può essere fatta anche ad un esterno secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Art.15

Incarichi di Capo Sezione - Responsabile di Servizio

1. La posizione di Capo Sezione si identifica anche con la posizione di Responsabile degli Uffici e dei Servizi di cui all'art. 109, secondo comma, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e dall'art. 11 del CCNL 1998/2001.

2. L'assegnazione dell'incarico di Capo Sezione-Responsabile degli Uffici e dei Servizi, è a tempo determinato ed è revocabile.

3. L'incarico di Responsabile degli Uffici e dei Servizi è attribuito dal Sindaco con provvedimento motivato a dipendenti di ruolo ovvero a personale assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge.

di regolamento e contrattuali.

4. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto -rispetto alle funzioni ed attività da svolgere- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della cat."D.

5. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria, la responsabilità amministrativa e contabile, in assenza di dolo o colpa grave del dipendente. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del C.C.N.L.

Art. 16

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di responsabile è conferito per tutta la durata del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la revoca o una nuova nomina.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
4. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Art. 17

Responsabilità di direzione

Il Responsabile di Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica e direttamente responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare: del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici; dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale; della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto

- impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 18 Competenza dei Responsabili di Servizio

1. Spettano ai Responsabili di Servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:
- a) la presidenza delle commissioni delle gare d'appalto e, se nominati, anche per i concorsi concernente il personale;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
 - i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 54 del Decr. Leg. 18 agosto 2000, n° 267;
 - m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale; tale responsabilità può essere attribuita dal dirigente, ferma restando la personale responsabilità "in eligendo" ed "in vigilando", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa;

- n) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui è preposto;
- e o) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel successivo articolo 50;
- p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni.
- q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- e r) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

i 2. I Responsabili predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il
a complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di
governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano
esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione
dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Art. 19

Copertura temporanea dei posti vacanti di Capo Sezione Responsabile di Servizio e sostituzione temporanea.

1. In caso di vacanza del posto di Capo Sezione Responsabile di Servizio (Istruttore Direttivo cat. D), il Sindaco attribuisce le funzioni a un dipendente di pari categoria o di categoria inferiore, previa attribuzione, da parte del Segretario Comunale, delle mansioni superiori al dipendente di categoria inferiore. Qualora non sia possibile per comprovate ragioni attribuire le funzioni di Capo Sezione a personale appartenente alla stessa area, il Sindaco può incaricare altro dipendente di categoria "D o "C di altra area (per i dipendenti di cat. C, previa attribuzione delle mansioni superiori da parte del Segretario Comunale). Fatto salvo, da parte del Sindaco di affidare
l'incarico con assunzione di personale esterno.
2. Nel caso di assenza per ferie del Responsabile di Servizio, questi nomina un supplente, sentito il Sindaco e il Segretario Capo. Il supplente avrà diritto ad un compenso di produttività proporzionato alla durata della supplenza; è escluso il riconoscimento delle mansioni superiori in quanto, per norma contrattuale, sussiste l'obbligo dell'inferiore di supplire all'assenza del superiore.
3. In tutti gli altri casi di assenza, il Responsabile di Servizio, sentito il Sindaco e il Segretario Capo, provvederà alla nomina del sostituto tra il personale di cat. C, previa attribuzione delle mansioni superiori. In mancanza di personale di categoria "C" della stessa area, il Sindaco provvede con personale di altra area o con incarico esterno, seguendo la procedura di cui al comma 1.
4. Al personale incaricato di mansioni superiori si applica il trattamento economico previsto dal vigente CCNL.

Art.20

Poteri di avocazione e sostituzione

1. I Responsabili, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a se l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.
2. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, i Responsabili devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Responsabili possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto ad adottarla.
3. Nel caso di inerzia di un Responsabile di Area, il Sindaco può incaricare il Segretario Capo o altro Responsabile di Area a sostituirsi al responsabile omissivo.
4. Il Segretario può, per particolari motivi di necessità e di urgenza, da indicare espressamente nel provvedimento, avocare gli atti di competenza dei Responsabili dell'Area o altro, in caso di inadempienza da parte di quest'ultimi.

Art. 21

Proposte, Pareri e Visto

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, devono essere predisposte dal Responsabile del Settore o Servizio, secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco, dell'Assessore, del Direttore Generale e del Segretario Capo.
2. Sulle proposte vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del Decr. Leg. 18 agosto 2000, n° 267, a cura del responsabile proponente.
3. Le deliberazioni, successivamente alla loro adozione, pubblicazione ed esecutività, verranno trasmesse al responsabile del settore o servizio che ne dovrà curare l'esecuzione.
4. I pareri di regolarità tecnica e contabile dovranno essere resi entro tre giorni dalla richiesta. Nei casi di motivata urgenza, tali pareri dovranno essere resi entro ventiquattro ore dalla richiesta.
5. Gli stessi termini previsti dal precedente comma si applicano per i visti di regolarità contabile sulle determine.
6. I termini di cui al precedente quarto comma si applicano anche per i pareri del Revisore dei Conti.
7. Qualora i pareri o visti, di cui ai precedenti comma 2,3,4 e 5, vengono ritardati o omessi senza giustificato motivo, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Art.22

Individuazione del Responsabile del Procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del Procedimento di cui alla legge 241/90, come individuati nell'apposito regolamento.
2. Il Responsabile del Procedimento è identificato nel Responsabile di Area Competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il Responsabile di Area può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del Procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio.
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con la modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile del Servizio.

Art.23

Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificabile nel Responsabile di Area competente a formare l'atto.
2. Il Responsabile del Servizio può identificare il Responsabile del Procedimento di accesso in altro dipendente addetto allo stesso servizio cui è preposto, avvalendosi delle modalità di cui all'articolo precedente del presente regolamento.

Art. 24

Posizioni organizzative (art. 11 CCNL 1998/2001)

1. Viene istituita l'area delle posizioni organizzative all'interno della cat. "D" destinata al personale che esegue funzioni di direzione di unità organizzative, attività di alta professionalità e specializzazione, svolgimento di attività di staff, di studio, ricerca, vigilanza e controllo interno.
2. Il conferimento della posizione coincide con l'incarico di Responsabile di Servizio e viene fatto dal Sindaco con specifico contratto individuale.
3. L'orario di lavoro resta determinato in 36 ore settimanali, salvo ulteriore prestazione oraria straordinaria -non retribuibile- necessaria per l'espletamento dell'incarico e per il conseguimento degli obiettivi. I Responsabili di posizione attuano un orario di lavoro flessibile, collegato all'organizzazione del lavoro ed al conseguimento degli obiettivi e dei risultati.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo, sono soggetti a valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione Associato in base ai criteri ed alle procedure già predeterminate

dall'Ente d'intesa con il citato Nucleo. La valutazione positiva dà anche il titolo alla corresponsione di risultato di cui al successivo articolo. Il Nucleo di Valutazione, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma precedente.

6. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'articolo successivo da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alla funzioni del profilo di appartenenza.

Art.25

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento accessorio del personale della cat D, titolare di posizione organizzativa, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione variano da un minimo di £.10.000.000 ad un massimo di £.25.000.000 annue lorde per 13 mensilità. L'Amministrazione con apposito atto deliberativo stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Per la graduazione del compenso la giunta dovrà tenere conto dei seguenti parametri riferiti alla pesatura della posizione organizzativa e cioè: collocazione nella struttura; complessità organizzativa; responsabilità gestionali interne ed esterne.

3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e dell'indennità assorbite ai sensi del comma 1.

Art. 26

Determine

1. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Segretario comunale, e dei Responsabili dell'Area sono formalizzati in determinazioni. Il Segretario e i Responsabili d'Area possono delegare ad altri dipendenti l'adozione delle determine di conferimento.

2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Esse devono essere, pertanto,

costituite da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. La determina deve contenere, inoltre:

- l'Intestazione del Comune e della provincia di appartenenza;
- l'indicazione del settore competente;
- il numero progressivo annuale per settore;
- la data di adozione;
- il numero progressivo generale delle determine;
- la sottoscrizione del responsabile.

4. Ogni Area deve tenere un "Registro delle Determine" dove devono essere annotate, progressivamente, tutte le determine.

5. Nell'Ufficio di Segreteria del Comune è tenuto il "Registro Generale delle Determine" dove vengono annotate, nell'ordine progressivo in cui pervengono, le determine che provengono dalle varie Aree.

6. Le determine sono immediatamente esecutive.

Qualora la determina comporti l'assunzione di un impegno di spesa dev'essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del "Visto di Regolarità Contabile", attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Settore Finanziario. Il visto di regolarità contabile dev'essere apposto, con le modalità indicate dal Regolamento di Contabilità, in tempi brevissimi e comunque entro tre giorni dalla richiesta.

7. Le determine, appena formalizzate, vengono affisse in copia, ai fini informativi, all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a cura dell'Ufficio di Segreteria. Contestualmente all'affissione copia del Provvedimento viene trasmesso al Sindaco, al Segretario Capo ed ai Responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione.

L'originale è conservato nella raccolta delle Aree che ha prodotto l'atto, nitamente al fascicolo della pratica oggetto della determina.

Per la visione e il rilascio di copie delle determine si applicano le norme vigenti per accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Art. 27

Conferenza dei Responsabili

Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita Conferenza dei Responsabili delle Aree e dei Servizi, composta da tutti i responsabili di Area e Servizi dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Capo. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare la Conferenza:

1. L'ordinamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - COMUNE GIOIOSA JONICA

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo.
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura.
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi.
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'azione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
 - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza almeno mensile, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza può partecipare anche la Giunta.
6. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Sindaco ed agli Assessori, i quali possono prendere parte alla Conferenza stessa. In tal caso la Conferenza opera quale strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e dirigenza.
7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare, senza diritto di voto, ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare.
8. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportunità metodologica dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della Conferenza viene redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente comunale, appositamente designato dal Presidente.

CAPO IV° COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 28

Contratti a tempo determinato per qualifiche di Responsabile di Area o di alta specializzazione

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire con personale esterno i posti di qualifica di Responsabile di settore o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata -intuitu persona-, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.

3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 30, in quanto compatibili.

Art. 29

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per Responsabile di Area e alte specializzazioni, purché l'assenza di analoga professionalità interna è nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica dell'area direttiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivale a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità addizionale. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di lavoro. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.

di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione deficitaria dell'ente), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 30

Conferimento e revoca

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione dell'incarico da conferire, il corrispettivo spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata -intuitu persona-, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 31

Contenuti del contratto

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
3. L'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 32

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile, stipulando apposite convenzioni, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. L'incarico è conferito con provvedimento motivato del Sindaco a persona idonea. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

Art. 33

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D. Lgs. n. 29/93.

Art. 34

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

Art. 35

Riassunzione

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - COMUNE GIOIOSA JONICA

degli articoli precedenti, con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale sentito il Segretario Capo, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente richiesto dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 36 Consulenze e Servizi

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale non, consulenze o servizi.

di
ile,
su
o i

CAPO V° PERSONALE

Art. 37 Dotazione organica

- 10
tti
e
1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti. Essa è formulata ed aggiornata, con cadenza almeno triennale o comunque quando se ne presenti al necessità, in relazione al programma triennale delle assunzioni.
 2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Capo, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.
 3. La dotazione organica attuale è quella riportata nell'allegato "A".

Art. 38 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 39 Piano di assegnazione (P.E.G.)

1. La Giunta, sentito il Segretario Capo, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
 2. Il Responsabile preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.
 3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di
- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - COMUNE GIOIOSA JONICA

lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

Art. 40

Mansioni e Funzioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto con il contratto individuale di lavoro o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisto per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelli attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi del lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

3. Ciascun dipendente deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività anche con operatori appartenenti ad unità organizzative di altri settori. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse presenti nella sfera in cui svolge l'attività.

4. Il Dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce agli altri lavoratori la propria costante collaborazione.

5. Il dipendente di cat. C, se designato dal Responsabile di Area o dal Sindaco o dal Segretario, deve obbligatoriamente supplire all'assenza del Responsabile di Area assente per ferie, senza diritto al trattamento economico di mansioni superiori, ma con diritto ad un compenso incentivante per incarico di particolare responsabilità.

Art. 41 Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge e di CCNL.
2. Il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi.
 - a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne previste dal CCNL e dal presente regolamento;
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Il conferimento delle mansioni superiori, anche attraverso eventuale rotazione tra più dipendenti secondo criteri di professionalità, sono conferite con determinazione del Responsabile di Area, e per questi, dal Segretario Capo, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
4. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione del profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al dipendente di cat. C assegnato a mansioni superiori della categoria D, possono essere conferite, ricorrendone le condizioni, gli incarichi di Responsabile di posizione, con diritto alla percezione del relativo compenso per l'incarico di posizione in proporzione alla durata dell'incarico e della retribuzione di risultato in esito al grado di valutazione delle prestazioni.
5. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
7. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
8. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il soggetto che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art. 42 Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.
2. All'interno di ciascuna area vige il principio della piena mobilità fra figure professionali e profili ascritti alla medesima categoria, salvo che la figura professionale escluda l'interscambiabilità per le caratteristiche ed i titoli professionali che specificatamente la definiscono.
3. Per particolari motivate esigenze di servizio è possibile anche la mobilità tra le aree. In questo caso si provvede previa conferenza di servizio tra il Segretario Capo ed i Responsabili d'Area, sentito il Sindaco.

Art. 43 Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 44 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili.

Art. 45 Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 46

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. I Responsabili, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono proposte, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. Resta salvo quanto previsto all'art. 24, comma 3, per le posizioni organizzative.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili.

Art. 47

Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai Responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie previste dalle vigenti norme contrattuali, secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Il personale dipendente può sospendere il rapporto di lavoro per una delle cause indicate nel titolo secondo delle code contrattuali al C.C.N.L. 1998-2000, e con le modalità in esso indicate.
3. Il Responsabile preposto al Settore personale è competente in materia di assenze di cui al precedente secondo comma.
4. Per i Responsabili provvede direttamente il Segretario Capo.

Art. 48

Rapporti di lavoro a tempo determinato e part - time

1. Si possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, pieno o parziale, nel rispetto delle norme contrattuali in vigore.
2. Il rapporto di lavoro di cui al primo comma è disciplinato dagli artt. 4-5-6 e 7 del CCNL, integrativo del 14 settembre 2000.
3. I dipendenti a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa presso altri enti.
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non è ammesso per le posizioni apicali.

Art. 49 Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, sentito il Segretario e il Responsabile del servizio competente, quando: -
4. costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
5. sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
6. non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente;
7. non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
8. non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio.
9. Non sono, soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale e associazioni varie senza scopo di lucro.
10. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.
11. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
12. Il Responsabile dell'Ufficio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo con le modalità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
13. Il servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, è affidato al Responsabile del servizio del personale.
14. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del citato art. 53 del D.Lgs. 165/2001, in quanto compatibili.

Art. 50 Disciplina delle relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono disciplinate dal Titolo Secondo del C.C.N.L. 1998-2000.
2. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli

Responsabili per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

3. La delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale e dai Responsabili di Settore. Tale delegazione è nominata dalla Giunta comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili.

Art. 51

Procedimenti disciplinari

1. Fino a quando non si provvederà con un nuovo regolamento specifico, le norme disciplinari, sono quelle previste dalla contrattazione collettiva e dal vigente regolamento di disciplina, che determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al dirigente preposto al Settore competente per il personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura provvede direttamente il singolo Responsabili, dandone comunicazione al Settore personale.

Art. 52

Collegio arbitrale

1. La giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra i cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale, di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.

2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

3. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute dei collegi.

4. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, le spese di funzionamento del collegio stesso sono interamente a carico del ricorrente.

Art. 53

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.
2. Nel caso di mancato raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, non prorogabile né successivamente modificabile salvo disposizioni di legge più favorevoli, con apposita richiesta da presentare almeno un mese prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.
3. Agli adempimenti di cui al presente comma provvede la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

PARTE SECONDA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 54

Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene:
 - a) per prova selettiva pubblica, volta all'accertamento della professionalità richiesta, salvo quanto previsto al successivo art. 58;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità (legge 28.2.1987 n.56);
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (legge 12 marzo 1999, n° 68) e chiamata nominativa di cui alla legge 13.8.1980 n. 166.
 - d) con l'attivazione delle procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso esterno;
 - e) mediante procedure selettive interne per la copertura di posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente;
2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto: per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
4. L'assunzione obbligatoria dei soggetti di cui alla legge 12.3.1999 n. 68 avviene per chiamata numerica degli iscritti a tale titolo nelle liste di collocamento, previa verifica, a mezzo di apposita prova, della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

ART. 55

Procedure selettive verticali e interne

1. I posti vacanti della dotazione organica dei profili di categoria B-B3-C-D-D3 del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale delle assunzioni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie previste dal CCNL.

2. I posti con profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, sono coperti con procedura selettiva interna.

3- Alle procedure selettive verticali e interne si può partecipare prescindendo dal possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, salvo che il titolo non sia espressamente necessario -secondo le norme vigenti- per l'esercizio delle mansioni. In casi particolari, individuati con ragionevolezza dall'Amministrazione, può essere prevista una determinata anzianità di servizio caratterizzata da comprovata acquisizione di notevole esperienza e capacità professionale che palesemente suppliscono alla mancanza del titolo di studio specifico e garantiscono l'esercizio normale delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

4. I posti messi a selezione saranno coperti con accesso dall'esterno se la selezione avrà esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

5. Per i vincitori delle suddette selezioni non si applica il periodo di prova.

ART. 56

Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive

1. Alle procedure selettive di cui all'art. precedente, comma 1 sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:

a)-del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;

oppure

b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa Amministrazione, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato C al presente regolamento.

2. Alle procedure selettive di cui all'art. precedente, comma 2 sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi -COMUNE GIOIOSA JONICA

ascrizione del dipendente interessato, da almeno 12 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire.

3. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsì, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'Amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.

4. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a)- la comparazione dei curriculum;
- b)- la valutazione dei titoli di servizio;
- c)- la valutazione di titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli vari;
- d)- le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
- e)- la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
- f)- la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

Per i posti di cat. C e D è previsto anche un colloquio con la Commissione.

5. Nel curriculum sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata ed i risultati conseguiti in arre di attività, di natura pubblica e privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

6. Per la valutazione, i punteggi e i requisiti di accesso si fa riferimento agli allegati B (criteri già approvati dalla delegazione trattante per la progressione orizzontale) e C.

7. La Commissione Giudicatrice è costituita dal Segretario Capo, presidente, e da due componenti del nucleo di valutazione associato. Fungerà da Segretario verbalizzante, il Segretario del nucleo di valutazione.

Art. 57

Profili riservati agli interni

1. I sotto riportati profili si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura:

- Messo comunale cat. B
- Idraulico cat. B
- Vigile urbano cat. C
- Esecutore di biblioteca cat. C

2. Conseguentemente, ai sensi dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e del presente regolamento, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio mediante selezione per titoli, colloquio e prova pratica.

3. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti:

- a)- aver maturato tre anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale;

b)- essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto di concorso;

c)- possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto;

d)- non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

4. Le prove sono quelle previste per la selezione pubblica.

5. In caso di infruttuosità della prova per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

Art. 58

Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta comunale, previa informativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, stabilendo anche le modalità di copertura dei posti qualora non sia già previsto dalle norme del presente regolamento o da altre disposizioni di legge o di contratto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione del concorso.

Art. 59

Prove selettive pubbliche

1. Le prove selettive pubbliche per titoli ed esami consistono:

a) per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

b) per i profili professionali della Categoria C: in una prova scritta e/o pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della Categoria D consista in una serie di quesiti a risposta

sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla Categoria D il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

4. Per i vincitori della prova pubblica è previsto, prima della nomina, l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese, di norma) e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. L'assunzione non potrà avvenire sino a quando il vincitore non supererà l'accertamento. Nel caso in cui si tratta di coprire posti con prevalenti caratteristiche informatiche o necessità assoluta di conoscere la lingua, l'accertamento è contestuale alle prove di esame. Nel caso in cui il posto da ricoprire non ha alcuna connessione con la conoscenza della lingua straniera o del computer, l'accertamento non è necessario.

Art. 60

Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui i riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.
4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento di posti.
5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 61

Riserve di posti al personale interno e lavoratori LSU

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui all'articolo precedente, è ammesso personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35% o 40% dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'art. 5, commi 8° e seguenti, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268,

secondo le modalità ivi previste.

2. Una quota del 30% dei posti da ricoprire mediante avviamenti a selezione di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, è riservata ai lavoratori LSU che hanno svolto la loro attività in progetti avviati da questo Comune.

3. Trovano altresì applicazione le riserve ulteriori previste dalla vigente normativa contrattuale.

Art. 62

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO II°

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 63

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, purchè trattasi di posti che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri e fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G. U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ad anni 65;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vincente;
- d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- e) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;

g) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 64

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- titolo di studio per l'accesso dall'esterno:

- categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);

- categoria B, posizione economica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;

- categoria B, posizione economica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;

- categoria C: diploma di scuola media superiore;

- categoria D, posizione economica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea;

- categoria D, posizione economica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione;

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e non assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

4. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 65

Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 66

Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 aggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

CAPO III°

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 67

Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del Personale, sulla base del programma di assunzioni definito dalla Giunta comunale.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la categoria di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
 - le eventuali riserve;
 - termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - requisiti soggettivi per l'ammissione;
 - materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
 - titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, così come stabilito nel presente regolamento da norme di legge e di contratto;

- la garanzia sulla pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto;
- nel caso di assunzione di disabili, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, l'avviso dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove di esami per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 68

Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso, per cui è previsto l'accesso dall'esterno, è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'Albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale e pubblicato, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.
2. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circoscrizionale per l'impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.
3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità (stampa, radio, televisione, internet ecc.).
4. Gli avvisi di selezione interna sono pubblicati, a cura del settore competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio dell'ente e sono trasmessi ai Responsabili d'Area, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'ente.
5. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso, sarà posta a carico del destinatario.
6. Il bando deve rimanere esposto all'Albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 69

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la revoca, la proroga e la riapertura dei concorsi.

Art. 70 Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte in carta semplice, sul modell appositamente predisposto, secondo le modalità di cui al successivo articolo indirizzate al Responsabile del Personale del Comune, devono essere presentate direttamente all'ufficio Protocollo del Comune, che rilascia ricevuta, o rimesse a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di 30 giorni successivi alla data di avvenuta pubblicazione del bando all'Albo Pretorio, o comunque entro il termine più breve fissato dal bando in relazione al particolare tipo di concorso o ne caso ricorrano condizioni di urgenza adeguatamente dimostrate nel provvedimento di indizione del concorso. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Ove tale termine scada in un giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo. Sulla busta dovrà essere espressamente indicata la dicitura del concorso.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento, in caso di spedizione a mezzo raccomandata.
3. Non saranno prese in considerazione le domande presentate o pervenute successivamente al termine utile per la presentazione della domanda.

Art. 71 Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità anche ai fini penali, senza necessità di presentare documentazione – che viene sostituita da autodichiarazione a norma del DPR 28.12.2000 n. 445- oltre alla precisa indicazione del concorso:
 - a) cognome, nome e codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia,
- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi -COMUNE GIOIOSA JONICA

indulto, condono o perdono giudiziali) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;

f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;

g) cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso pubbliche amministrazioni;

i) di essere fisicamente idoneo al servizio;

l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;

m) il possesso del titolo di studio richiesto ed altri eventuali titoli necessari per l'ammissione;

2. Nella domanda non bisogna indicare: il punteggio del titolo di studio; gli altri titoli di studio; lo stato civile ed il numero dei figli; i titoli di servizio, culturali e curriculum professionale. Tutti questi titoli, che fanno punteggio ai fini della graduatoria finale, devono essere dichiarati con autocertificazione separata resa ai sensi di legge, chiusa in busta sigillata o firmata sui lembi, con l'indicazione del concorso a cui si riferisce e le generalità del candidato.

3. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.

4. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo ed all'autenticazione le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

6. I titoli dichiarati o presentati devono essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato e superato le prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

Art. 72

Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Personale esamina le domande ai fini della loro ammissibilità, senza aprire la busta contenente la dichiarazione degli eventuali titoli da valutare. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni sulla domanda, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine massimo di dieci giorni, a pena di esclusione.

dal concorso.

2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R..
3. La mancata produzione del curriculum o dei titoli non comporta l'esclusione del candidato, ma la non valutazione degli stessi.
4. Il Responsabile del Personale individua con proprio provvedimento l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando per ciascuna, le motivazioni di esclusioni con specifico riferimento al bando, presente Regolamento o, comunque, alle norme vigenti in materia.

CAPO IV° COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 73

Composizione commissione esaminatrice

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche sono nominate con determina del Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. La Commissione deve essere composta esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti fra i funzionari delle amministrazioni docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali dalle associazioni professionali. Almeno uno dei componenti deve essere donna; ove ciò non sia possibile, bisogna dare atto con adeguata motivazione, nella determina di nomina.
3. La Commissione, di norma, è composta da un Presidente, due componenti ed un segretario verbalizzante, salvo che a ciò provveda direttamente la Commissione.
4. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del servizio personale.
5. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
6. Possono essere chiamati a far parte della Commissione, componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.

7. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

8. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i relativi concorsi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

9. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, che di norma deve essere di categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato con la determinazione di cui al primo comma.

10. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma del Responsabile dell'Ufficio Personale.

11. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile dell'Ufficio Personale provvederà a sostituirlo.

12. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso, senza entrare nel merito di quanto deciso in precedenza. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

13. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

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

Art. 74

Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice spetta un compenso, determinato dal Responsabile dell'Ufficio Personale tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23/3/1995, e successivi aggiornamenti.

2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano

dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.
3. Al segretario della Commissione, dipendente interno, può essere riconosciuto un compenso di produttività.

Art. 75

Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata per la prima volta dal Responsabile dell'Ufficio Personale e per le sedute successive dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata, e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, con della busta sigillata contenente l'autocertificazione dei titoli da valutare. Tutti gli atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sotto personale responsabilità sono custoditi dal segretario o da altro componente designato dal Presidente, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione, sulla base dell'elenco dei candidati ammessi al concorso fornito dal Responsabile del Personale, verifica, anche sulla scorta delle eventuali domande di riconsiderazione presentate dai candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa l'Ufficio del Personale affinché proceda alla sostituzione del membro incompatibile.
4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento o lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
5. Prima della fissazione delle date delle prove del concorso, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario dalla Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V° CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 76 Punteggio

1. Nelle prove selettive pubbliche e quelle interne riservate alle specifiche professionalità, la Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame;
 - 10 punti per la valutazione dei titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.
3. 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.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

Art. 77

Valutazione delle prove e dei titoli

1. La valutazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche precede la valutazione dei titoli, che a loro volta precedono le prove orali.
2. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in tre tipologie a cui può essere attribuito il punteggio massimo a fianco di ciascuno segnato:

1) = Titoli di studio	punti 2
2) = Titoli di servizio e servizio militare	punti 4
3) = Curriculum professionale e titoli vari	punti 4
3. I complessivi 2 punti per i titoli di studio sono così attribuiti:
 - da 6,50 a 7,49 decimi; da 40 a 45 sessantesimi; giudizio "buono"; Laurea da 71 a 85 centodecimi **valutazione punti 0.5**
 - da 7,50 a 8,49 decimi; da 46 a 54 sessantesimi; giudizio distinto; laurea da 86 a 100 centodecimi **valutazione punti 1**
 - da 8,50 a 10 decimi; da 55 a 60 sessantesimi; giudizio ottimo; laurea da 101 a 110 e lode **valutazione punti 2**
5. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio e servizio militare sono così attribuiti:
 - A)- Servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 gg. :

- | | |
|---|------------|
| a1- in categoria o qualifica superiore | punti 0,30 |
| a2- nella stessa categoria o qualifica | punti 0,20 |
| a3- in categoria o qualifica immediatamente inferiore | punti 0,10 |

B)- Servizio prestato in area diversa da quella del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 gg.:

- | | |
|---|------------|
| b1- in categoria o qualifica superiore | punti 0,20 |
| b2- nella stessa categoria o qualifica | punti 0,10 |
| b3- in categoria o qualifica immediatamente inferiore | punti 0,5 |

C)- Per servizi in due categorie inferiori, il punteggio è dimezzato.

Eventuale altro servizio in categoria o qualifica ulteriormente inferiore può essere solo valutato nel curriculum e titoli vari, ma il punteggio dovrà essere comunque inferiore a quello attribuito per il punto C

D)- servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, 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 sottufficiale o superiore, valutati rispettivamente come servizio specifico di cui ai precedenti punti "a2" e "a1";

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o di carabiniere semplice, come servizio non specifico di cui al precedente punto "b2"

5. Il candidato, per la valutazione del servizio militare deve fare riferimento al foglio matricolare ed allo stato di servizio;

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

7. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, o ai lavoratori LSU ed LPU; saranno valutati nei titoli vari e curriculum.

8. La valutazione del curriculum professionale e dei titoli vari è lasciato alla discrezionalità della Commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.

9. 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 a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili

nelle categorie precedenti.

10. Sono comunque valutati, in via indicativa: =

- a)- i periodi di impiego nei progetti LSU ed LPU
- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione, conclusasi con una valutazione finale positiva;
- d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

11 L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevante ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

CAPO VI° PROVE CONCORSUALI

Art. 78 Prove di esame

Le prove di esame sono quelle indicate nell'allegato D.

Art. 79 Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R., non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 80 Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 81 Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 82

Pubblicità delle votazioni attribuite

1. Giornalmente la commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la votazione conseguita nelle prove di esame.

Art. 83

Tutela delle persone handicappate

1. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 84

Adempimenti dei candidati e della Commissione durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, e i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 85

Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che chiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.
3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.
4. Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 86

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 87. Ammissione alle prove successive

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame ed il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Tale termine può essere ridotto nel caso in cui il calendario della prova orale viene notificato ai concorrenti contestualmente a quello della prova scritta.

Art. 88 Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna materia d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII° CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 89 Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 90 Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui all'articolo successivo.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n° 68 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella di vincitori di concorso, è approvata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale. La Giunta Comunale prende atto della nomina con proprio atto deliberativo.
7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R..
8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.
9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999 le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale.

Art. 91

Preferenza a parità di merito

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

- a) I lavoratori LSU ai sensi dell' art. 12, comma 3 e 4 del D.Lgs. 468/1997 e convenzione del Comune con la Regione Calabria concernente la stabilizzazione degli LSU, se i lavoratori sono stati utilizzati nella medesima professionalità prevista dalla prova selettiva.
- b) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- c) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- d) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- e) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- f) gli orfani di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- h) gli orfani dei caduto per servizio nel settore pubblico e privato;
- i) i feriti in combattimento;
- l) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- m) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- n) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- o) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi e mutilati civili;
- v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dall'aver conseguito un punteggio maggiore in una delle prove, secondo l'apposita indicazione che, in relazione al posto messo a concorso, deve essere contenuta, di volta in volta, nel bando.

CAPO VIII° ASSUNZIONI

Art. 92

Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato di iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 93

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma, servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Art. 94

Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

CAPO IX° SELEZIONI

Art. 95

Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Il 30 % dei posti da coprire deve essere riservato al personale LSU, ai sensi dell'art. 12, comma 4, del D.Lgs. 1.12.1997 n. 468.
3. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.
4. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.
5. I candidati interni sono ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
6. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento, alla competente sezione Circoscrizionale per l'impiego.
7. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
8. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 96

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli

previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO X^o

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 97

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) la graduatoria viene predisposta dal Responsabile del Personale sulla base di selezioni per test, prove o per prove e per titoli, con procedure semplificate e termini abbreviati;

b) l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo Pretorio;

c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 5 giorni;

e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;

f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità

necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante al soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

Per i profili di cat. C e D è previsto il colloquio, punteggio in trentesimi.

g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al precedente articolo il Responsabile del Personale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Personale ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

PARTE TERZA

Norme transitorie e finali

Art. 98

Norme transitorie per i concorsi

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite dagli articoli precedenti.

Art. 99

Abrogazioni

1. Sono abrogate le norme dei regolamento comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 100
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.
2. La parte seconda del regolamento deve essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 101
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

ALLEGATO A

AL REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE

AREA AMMINISTRATIVA

RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI-LEGALE-PERSONALE-SERVIZI
SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE- CULTURA- SPORT- TEMPO LIBERO E
AFFARI PRODUTTIVI -URP- SPORTELLINO UNICO

POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	SITUAZIONE ATTUALE DEI POSTI
1	Capo ripartizione- Vice Segretario	D 3	Nuova istituzione vacante
	SEZIONE UFFICI DEMOGRAFICI E AFFARI PRODUTTIVI		
1	Capo Sezione- Istruttore Direttivo	D	Coperto
1	Istruttore	C	Coperto
1	Istruttore	C	Coperto
1	Istruttore	C	Nuovo-vacante
1	Esecutore	B	Già esistente -vacante
1	Esecutore	B	Già esistente- vacante
1	Operatore	A	Coperto
	SEZIONE AFFARI GENERALI- PERSONALE-LEGALE- PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZI SOCIALI-CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO		
1	Capo Sezione-Istruttore Direttivo	D	Nuova istituzione -vacante
1	Istruttore	C	Coperto
1	Istruttore	C	Coperto
1	Autista Scuolabus	B 3	coperto
1	Autista Scuolabus	B 3	Già esistente -vacante
1	Collaboratore amministrativo	B 3	coperto
1	Esecutore operativo specializzato	B	Coperto
1	Esecutore operativo specializzato Messo	B	Coperto
1	Esecutore operativo specializzato	B	Nuova istituzione Palazzo vacante

1	Operatore generico	A	Coperto
1	Operatore generico per pulizie	A	Già esistente -vacante
1	Operatore generico	A	Coperto
1	Operatore custode Uffici Giudiziari e Cimitero	A	Coperto
	AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA		
1	Capo Sezione- Istruttore Direttivo	D	Già esistente vacante
1	Istruttore -Ufficio LL.P.C.Patrimonio	C	Già esistente vacante
1	Istruttore -Ufficio LL.P.C.Patrimonio	C	Nuova istituzione vacante
1	Istruttore Ufficio Urbanistica e Ass. del Terr.	C	Coperto
1	Istruttore Ufficio Urbanistica e Ass. del Terr.	C	Già esistente vacante
1	Autista mezzi pesanti	B	Coperto
1	Autista mezzi pesanti	B	Nuova istituzione vacante
1	Esecutore operativo specializzato	B	Coperto
1	Esecutore operativo specializzato	B	Nuova istituzione vacante
1	Esecutore tecnico specializzato idraulico	B	Nuova istituzione vacante
1	Esecutore specializzato muratore	B	Coperto
1	Operaio fontaniere	A	Coperto
1	Operatore tecnico	A	Coperto
1	Operatore tecnico	A	Coperto
1	Operatore tecnico	A	Già esistente vacante
1	Operatore tecnico	A	Già esistente vacante
1	Operatore tecnico	A	Già esistente vacante
1	Operatore tecnico	A	Già esistente vacante
	AREA CONTABILITA' FINANZA-TRIBUTI		
1	Capo Sezione- Istruttore Direttivo	D	Coperto
1	Istruttore Uffici Tributi	C	Coperto
1	Istruttore Uffici Tributi	C	Nuova istituzione vacante
1	Istruttore Uffici Contabilità	C	Coperto
1	Istruttore Uffici Contabilità	C	Nuova istituzione vacante
1	Esecutore operativo specializzato	B	Coperto
1	Esecutore operativo specializzato Messo	B	Nuova istituzione vacante
1	Operatore generico	A	coperto
	AREA DI VIGILANZA		
1	Capo Sezione- Comandante P.M.	D	Già esistente vacante
7	Operatori Polizia Municipale	C	Tutti coperti

ALLEGATO "B"

CRITERI PER LE PROGRESSIONI VERTICALI		
A)-Esperienza acquisita	0	20
a)-anzianità di servizio nella stessa categoria con compiti attinenti alla mansione di inquadramento -punti per anno 3		
b)-anzianità di servizio nella stessa categoria con compiti non attinenti alla mansione di inquadramento -punti per anno 1		
c)-anzianità di servizio in categoria inferiore con compiti attinenti alla mansione di inquadramento -punti per anno 2		
d)-anzianità di servizio in categoria inferiore con compiti non attinenti alla mansione di inquadramento -punti per anno 0,5		
B)-Impegno e qualità delle prestazioni individuali	6	42
a)-Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	7
b)-partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	1	7
c)-iniziativa personale e capacità propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	1	7
d)-idoneità a crea un ambiente di lavoro favorevole anche in relazione ai rapporti con colleghi e superiori	1	7
e)-rapporti con l'utenza	1	7
f)-capacità di auto aggiornamento	1	7
g)-mansioni superiori purchè formalmente affidate nel rispetto delle normative	Per mese	Punti 0,50
C)-Prestazioni rese anche conseguenti ad	3	18

interventi formativi		
a)-capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute	1	9
b)-applicazione delle informazioni apprese durante attività di formazione	1	5
c)-partecipazione corsi formativi con valutazione finale	1	4
D)-Risultati conseguiti (conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal dirigente, nonché grado di realizzazione delle attività affidate)	2	30
a)-minimo		2
b)-mediocre		5
c)-buono		10
d)-elevato		20
e)-massimo		30

ALLEGATO C

AL REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO

REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

POSIZIONE B1

(Requisiti a possesso alternativo)

1. Ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;

2. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'ente, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni:

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4

8 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3

10 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

POSIZIONE B4

(Requisiti a possesso alternativo)

1. Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi.

2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi:

Area o settore omogenei

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3

9 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area o settore disomogenei

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3

15 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

POSIZIONE C1

(Requisiti a possesso alternativo)

1. Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore.

2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area o settori omogenei

9 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5

15 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3

21 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area o settori disomogenei

16 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6

20 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4

28 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3

32 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

POSIZIONE D1

(Requisiti a possesso alternativo)

1. Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga.

2. Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'ente, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area o settore omogenei

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4

22 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3

26 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2

30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

Area o settore disomogenei

- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
- 42 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
- 48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
- 54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

POSIZIONE D3
(Requisiti a possesso alternativo)

1. Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione.

2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore, corso di formazione plurispecialistico inerente alle funzioni da assumere della durata di 100 ore e anzianità di servizio maturata, presso l'ente, nella categoria D così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione:

Area o settore omogenei

- 16 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3
- 20 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2
- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

Area o settore disomogenei

- 28 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3
- 32 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2
- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

ALLEGATO D.

AI REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO

PROVE DI ESAMI PREVISTE PER L'ACCESSO A POSTI DI RUOLO

ISTRUTTORE DIRETTIVO - CATEGORIA D

- Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche e sociali, - Equipollenti.

1° PROVA SCRITTA

- Nozioni di diritto amministrativo, costituzionali, privato e penale.

2° PROVA SCRITTA

- Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali, sulle leggi elettorali, sullo stato civile, sull'ordinamento dei servizi demografici, (anagrafe, servizio di leva, stato civile ed elettorale, normativa sulla cittadinanza italiana, elementi di statistica).

PROVA ORALE

- Colloquio sulle materie delle prove scritte.

ISTRUTTORE DIRETTIVO - DIRETTORE DI RAGIONERIA - CATEGORIA D

- Diploma di laurea in economia e commercio.

1° PROVA SCRITTA

- Diritto amministrativo, diritto costituzione, diritto commerciale, ordinamento comunale, contabilità dello Stato, legge comunale e provinciale e relativo regolamento di applicazione.

2° PROVA SCRITTA

- Risoluzione di un quesito in materia di ragioneria applicata alle aziende pubbliche.

PROVA ORALE

- Materie oggetto delle prove scritte ed inoltre diritto tributario, economia politica e diritto finanziario.

ISTRUTTORE DIRETTIVO - INGEGNERE O ARCHITETTO - CATEGORIA D

- Diploma di laurea in ingegneria, architettura.

1° PROVA SCRITTA

In materia di Lavori Pubblici, procedure per la progettazione e realizzazione di un'opera pubblica ed in materia di esproprio per pubblica utilità.

2° PROVA SCRITTA

- Legislazione appalti pubblici, legislazione urbanistica ed edilizia, istruttoria tecnica di un progetto di lavoro pubblico o di un progetto edilizio.

PROVA ORALE

- Materie oggetto delle prove scritte.

ISTRUTTORE DIRETTIVO-COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE – CATEGORIA D

- Diploma di laurea in giurisprudenza – Equipollenti.

1° PROVA SCRITTA

- Nozioni di diritto civile, penale, amministrativo con particolare riferimento all'Ordinamento Comunale – elementi di procedura penale ed in particolare sul proponimento dell'azione penale e sulle indagini preliminari di polizia – Leggi e Regolamenti di P.S., di Circolazione Stradale.

2° PROVA SCRITTA

Predisposizione di un provvedimento amministrativo di competenza

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte ed inoltre
- Leggi e regolamenti in materia di abusivismo edilizio, di polizia urbana, rurale, di igiene e sanità, di disciplina del commercio – infortunistica stradale e tecnica delle rivelazioni degli incidenti stradali.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C

- Licenza di scuola media superiore od equipollente.

1° PROVA SCRITTA

- Ordinamento amministrativo enti locali

2° PROVA SCRITTA

- Predisposizione di un provvedimento amministrativo di competenza

PROVA ORALE

- Colloquio sulle materie scritte

ISTRUTTORE – ECONOMO - CATEGORIA C

- Diploma di Ragioniere.

1° PROVA SCRITTA

- Ordinamento amministrativo enti locali, contabilità dello Stato, Ragioneria Applicata agli Enti Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi –COMUNE GIOIOSA JONICA

Locali, elementi di diritto tributario e diritto finanziario.

2° PROVA SCRITTA

- Predisposizione di un provvedimento amministrativo in materia di ragioneria applica agli enti locali.

PROVA ORALE

- Colloquio sulle materie scritte

ISTRUTTORE – SERVIZI DEMOGRAFICI - CATEGORIA C

- Licenza di scuola media superiore od equipollente.

1° PROVA SCRITTA

- Ordinamento amministrativo enti locali e nozioni sull'ordinamento dello Stato Civile, delle Anagrafe della Popolazione, Servizio Leva ed elettorale.

2° PROVA SCRITTA

- Predisposizione di un provvedimento amministrativo o atto Stato Civile di competenza

PROVA ORALE

- Colloquio sulle materie delle prove scritte.

ISTRUTTORE CONTABILE – CATEGORIA C

- Diploma di ragioneria.

1° PROVA SCRITTA

- Nozioni di scienze delle finanze – nozioni di ragioneria generale ed applicata + contabilità pubblica – gestione retributiva del personale, nozione diritto tributario locale applicato alla contabilità pubblica, gestione tributi locali.

PROVA TEORICO PRATICA

- Stesura di elaborati relativi alle materie scritte

PROVA ORALE

- Materie oggetto delle prove scritte

ISTRUTTORE GEOMETRA – CATEGORIA C

- Diploma di geometra.

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – COMUNE GIOIOSA JONICA

1° PROVA SCRITTA

Nozioni in materia di Lavori Pubblici, procedure per la progettazione e realizzazione di un'opera pubblica ed in materia di esproprio per pubblica utilità.

2° PROVA SCRITTA

- Legislazione urbanistica ed edilizia, istruttoria tecnica di un progetto edilizio.

PROVA ORALE

Materia professionale dei geometri, costruzioni, topografia, estimo, legislazione e disposizioni generali a tutte le costruzioni di lavori pubblici, urbanistica, viabilità, fognature, elementi di diritto civile con particolarità alla servitù, alle espropriazioni, nozioni sui regolamenti di edilizia.

ISTRUTTORE - VIGILE URBANO - GUARDIA CAMPESTRE - MESSO - CATEGORIA C

- Diploma di istruzione di 2° grado e patente B

1° PROVA SCRITTA

- Svolgimento di un elaborato sull'ordinamento delle autonomie locali o la legislazione di P.S.

2° PROVA SCRITTA

- Stesura di un verbale di contravvenzione per trasgressione ai regolamenti comunali o al codice della strada.

PROVA ORALE

- Nozioni elementari dell'ordinamento dello Stato italiano - nozioni elementari di diritto penale e di procedura penale - nozioni sugli organi comunali - disposizioni di polizia urbana e di edilizia - codice della strada e relativo regolamento - provvedimenti contravvenzionali e sanzioni amministrative per violazione dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali, Disciplina delle notifiche e pubblicazione degli atti pubblici e privati.

COLLABORATORE PROFESSIONALE E/O ARCHIVISTA E PROTOCOLLO - CATEGORIA B.

Diploma istruzione di 2° grado

PROVA SCRITTA

svolgimento di un elaborato vertente sulle seguenti materie:

nozione sull'ordinamento delle autonomie locali e sulla legislazione amministrativa concernente l'attività dell'ente locale.

PROVA TEORICO-PRATICA

Redazione di un provvedimento amministrativo con il computer utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura.

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - COMUNE GIOIOSA JONICA

PROVA ORALE

Argomenti oggetti della prova - diritti e doveri dei pubblici dipendenti - nozioni di diritto amministrativo

COLLABORATORE PROFESSIONALE - TERMINALISTA - CATEGORIA B

Diploma istruzione di 2° grado e l'attestazione di avvenuta frequenza e superamento degli esami finali se previsti di un corso di informatica, organizzato da una scuola pubblica, da una scuola privata ovvero istituto privato, purché regolarmente riconosciuto e autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione e dalla Regione, della durata minima di tre mesi.

1° PROVA SCRITTA

- Svolgimento di un elaborato vertente sulle seguenti materie: nozione sull'ordinamento delle autonomie locali e sulla legislazione amministrativa concernente l'attività dell'ente locale.

PROVA PRATICO-OPERATIVA

- Prova a contenuto pratico atta a dimostrare la capacità nell'uso del computer utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura.

PROVA ORALE

- Argomenti oggetto della prova scritta e pratica - Diritti e doveri dei pubblici dipendenti - Nozioni di diritto amministrativo.

COLLABORATORE PROFESSIONALE - AUTISTA SCUOLABUS - CATEGORIA B

Diploma di istruzione di 2° grado, patente D e certificato di abilitazione professionale rilasciato dal competente ufficio della motorizzazione civile (KD)

PROVA SCRITTA

Svolgimento di un elaborato sull'ordinamento delle autonomie locali.

PROVA PRATICA

Prova a contenuto pratico atta a dimostrare la capacità nella guida dello scuolabus.

INDICE

PARTE PRIMA Organizzazione

Capo I°	Principi generali	
Art. 1	- Oggetto	pag. 1
Art. 2	- Finalità	
Art. 3	- Indirizzo politico e gestione – Quadro Generale delle Competenze	
Art. 4	- Criteri di organizzazione	pag. 2
Art. 5	- Gestione delle risorse umane	pag. 3
Capo II°	Articolazione organizzativa	
Art. 6	- Assetto strutturale	pag. 4
Art. 7	- Aree Sezioni Uffici	
Art. 8	- Ufficio Relazioni con il pubblico	pag. 5
Art. 9	- Ufficio per il contenzioso del lavoro	pag. 6
Art. 10	- Sportello unico per le Attività Produttive	
Art. 11	- Uffici alle dipendenze degli organi politici	
Art. 12	- Controlli interni	pag. 7
Capo III°	Funzioni di direzione	
Art. 13	- Segretario Capo	pag. 8
Art. 14	- Vice Segretario	pag. 9
Art. 15	- Incarichi di Capo Sezione-Responsabile di Servizio	
Art. 16	- Durata e revoca dell'incarico di Responsabile	pag. 10
Art. 17	- Responsabilità di direzione	
Art. 18	- Competenze dei Responsabili di Servizio	pag. 11
Art. 19	- Copertura temporanea posto vacante di Capo Sezione e sostituzione temporanea in caso di assenza del titolare	pag. 12
Art. 20	- Poteri di avocazione e sostituzione	pag. 13
Art. 21	- Proposte pareri visto	
Art. 22	- Individuazione del Responsabile del procedimento	pag. 14
Art. 23	- Il Responsabile di procedimento di accesso ai documenti	
Art. 24	- Posizioni organizzative	
Art. 25	- Retribuzione di posizione e di risultato	pag. 15
Art. 26	- Determine	
Art. 27	- Conferenza dei Responsabili	pag. 16

Capo IV°	Collaborazioni professionali esterne	
Art. 28	- Contratti a tempo determinato per qualifiche di Responsabile di settore di alta specializzazione	pag. 18
Art. 29	- Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	
Art. 30	- Conferimento e revoca	pag. 19
Art. 31	- Contenuti del contratto	
Art. 32	- Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	pag. 20
Art. 33	- Collaborazioni coordinate e continuative	
Art. 34	- Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche	
Art. 35	- Riassunzione	
Art. 36	- Consulenze e Servizi	pag. 21

Capo V°	Personale	
Art. 37	- Dotazione organica	pag. 22
Art. 38	- Inquadramento	
Art. 39	- Piano di assegnazione PEG	
Art. 40	- Mansioni e funzioni	pag. 23
Art. 41	- Mansioni superiori	pag. 24
Art. 42	- Mobilità interna	pag. 25
Art. 43	- Responsabilità del personale	
Art. 44	- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	
Art. 45	- Formazione ed aggiornamento	
Art. 46	- Orario di servizio ed orario di lavoro	pag. 26
Art. 47	- Ferie, permessi, aspettative	
Art. 48	- Rapporti di lavoro a tempo determinato e Part – time	
Art. 49	- Incompatibilità	pag. 27
Art. 50	- Disciplina delle relazioni sindacali	
Art. 51	- Procedimenti disciplinari	pag. 28
Art. 52	- Collegio arbitrale	
Art. 53	- Cessazione del rapporto di lavoro	pag. 29

PARTE SECONDA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

Capo I° Norme generali

Art. 54	- Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali	pag. 30
Art. 55	- Procedure selettive verticali e interne	pag. 31
Art. 56	- Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle	

	Procedure selettive interne e modalità selettive	
Art. 57	- Profili riservati agli interni	pag. 32
Art. 58	- Programmazione del fabbisogno di personale	pag. 33
Art. 59	- Prove selettive pubbliche	
Art. 60	- Corso-concorso	pag. 34
Art. 61	- Riserva per il personale interno e lavoratori LSU	
Art. 62	- Diritto di accesso dei candidati	pag. 35

Capo II°	Requisiti per l'ammissione	
Art. 63	- Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi	pag. 35
Art. 64	- Requisiti speciali	pag. 36
Art. 65	- Possesso dei requisiti	pag. 37
Art. 66	- Inammissibilità	

Capo III°	Avvio procedure concorsuali	
Art. 67	- Indizione del concorso. Bando	pag. 37
Art. 68	- Diffusione bando di concorso	pag. 38
Art. 69	- Facoltà di proroga o di riapertura dei termini	
Art. 70	- Presentazione della domanda	pag. 39
Art. 71	- Contenuto delle domande	
Art. 72	- Ammissione dei candidati	pag. 40

Capo IV°	Commissione esaminatrice	
Art. 73	- Composizione commissione esaminatrice	pag. 41
Art. 74	- Compenso alla commissione esaminatrice	pag. 42
Art. 75	- Norme di funzionamento della Commissione	pag. 43

Capo V°	Criteri di valutazione	
Art. 76	- Punteggio	pag. 44
Art. 77	- Valutazione delle prove e dei titoli	

Capo VI°	Prove concorsuali	
Art. 78	- Prove di esame	pag. 47
Art. 79	- Data delle prove	
Art. 80	- Accertamento dell'identità dei candidati	

Art. 81	- Durata delle prove	pag. 47
Art. 82	- Pubblicità delle votazioni attribuite	pag. 48
Art. 83	- Tutela persone handicappate	
Art. 84	- Adempimenti dei candidati e della Commissione durante lo svolgimento delle prove scritte	
Art. 85	- Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte	pag. 49
Art. 86	- Prova pratica	
Art. 87	- Ammissione alle prove successive	pag. 50
Art. 88	- Prova orale	

Capo VII° Conclusioni procedure concorsuali

Art. 89	- Punteggio finale	pag. 51
Art. 90	- Graduatoria del concorso	
Art. 91	- Preferenza a parità di merito	pag. 52

Capo VIII° Assunzioni

Art. 92	- Presentazione dei documenti	pag. 53
Art. 93	- Assunzione in servizio	
Art. 94	- Verifiche sanitarie	

Capo IX° Selezioni

Art. 95	- Assunzioni mediante selezione	pag. 54
Art. 96	- Modalità di svolgimento delle selezioni	

Capo X° Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 97	- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	pag. 55
---------	---	---------

PARTI TERZA Norme transitorie finali

Art. 98	- Norme transitorie per i concorsi	pag. 56
Art. 99	- Abrogazioni	
Art. 100	- Pubblicità del regolamento	pag. 57
Art. 101	- Entrata in vigore	

ALLEGATI:

Allegato A) - Dotazione Organica	pag. 58
Allegato B) - Criteri e punteggi per le progressioni verticali	pag. 60
Allegato C) - Requisiti di accesso per le progressioni verticali.	Pag. 62
Allegato D) - Prove di esame per i posti a ruolo	Pag. 65

Indice	Pag. 70
--------	---------

Gioiosa Ionica, 18 giugno 2001