



COMUNE DI DOZZA
Città d'Arte
PROVINCIA DI BOLOGNA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*(Approvato con Deliberazione di G.C. N. 147 del 02/11/2000,
come modificata ed integrata con Deliberazioni di G.C. N. 23 del 08/03/2001, N. 79 del
21/06/2001, N. 35 del 07/03/2002,
N. 124 del 24/10/2002, n. 57 del 22/04/2004, n. 13 del 07/02/2008, n. 5 del 21/01/2010, n.
10 del 21/01/2021, n. 104 del 26/08/2021, n. 60 del 28/04/2023 e n. 69 del 30/04/2025)*

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Principio di separazione delle competenze

CAPO II - DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Art. 4 - La dotazione organica, il personale
- Art. 5 - Struttura organizzativa
- Art. 5 bis - Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 6 - Posizioni di lavoro, articolazione e responsabilità del personale
- Art. 7 - Responsabilità degli Uffici e dei Servizi
- Art. 8 – Gli Addetti ai Servizi
- Art. 9 - Nomina sostituto del Responsabile di Settore
- Art. 10 - Rapporti tra i Responsabili di Settore e gli Addetti ai Servizi
- Art. 11 - Responsabile di procedimento
- Art. 12 - Attività propositiva e consultiva dei Responsabili di Settore
- Art. 13 - Conferenza dei Responsabili di Settore
- Art. 14 - Le dotazioni dei Responsabili di Settore e l'assegnazione delle risorse umane
- Art. 15 - "Determinazioni" del Responsabile di Settore

CAPO III - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 16 - Convenzione per il servizio di Direzione Generale
- Art. 17 - Funzioni di Direzione Generale attribuite al Segretario Comunale
- Art. 18 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale
- Art. 19 - Sostituzione del Direttore Generale
- Art. 20 - Funzioni del Direttore Generale
- Art. 21 - Attribuzioni del Segretario Comunale
- Art. 22 - Vice Segretario Comunale

CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Art. 23 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 24 - Collegio arbitrale di disciplina
- Art. 25 - Sportello Unico per le attività produttive
- Art. 26 - Ufficio Informazioni e Relazioni con il pubblico
- Art. 27 - Nucleo di valutazione

CAPO V - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

- Art. 28 - Modalità di accesso all'impiego e progressione interna
- Art. 29 - Modalità di copertura dei posti
- Art. 30 - Requisiti generali di accesso
- Art. 31 - Procedimento concorsuale
- Art. 32 - Titoli di studio
- Art. 33 - Commissione esaminatrice
- Art. 34 - Compensi alla Commissione esaminatrice
- Art. 35 - Insediamento della Commissione
- Art. 36 - Ulteriori lavori della Commissione
- Art. 37 - Commissari - incompatibilità
- Art. 38 - Segretezza delle operazioni della Commissione - modalità di assunzione delle decisioni
- Art. 39 - Modifica nella composizione della Commissione
- Art. 40 - Bando di concorso
- Art. 41 - Interventi sul bando
- Art. 42 - Domande di ammissione al concorso e modalità di presentazione
- Art. 43 - Ammissione dei candidati
- Art. 44 - Prove d'esame. Modalità generali
- Art. 45 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte
- Art. 46 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche
- Art. 47 - Valutazione degli elaborati delle prove scritte, votazione e ammissione alla prova orale
- Art. 48 - Prova orale

- Art. 49 - Formazione graduatoria dei candidati da parte della Commissione - valutazione ed applicazione dei titoli preferenziali
- Art. 50 - Approvazione graduatoria dei candidati e proclamazione dei vincitori
- Art. 51 - Accesso agli atti della procedura concorsuale
- Art. 52 - Assunzioni in servizio
- Art. 53 - Validità delle graduatorie
- Art. 54 - Concorsi interni
- Art. 55 - Assunzione mediante avviamento a selezione da parte dei Centri per l'Impiego ai sensi art. 16 Legge n. 56/87

CAPO VI - PROGRESSIONE VERTICALE

- Art. 56 - Definizione
- Art. 57 - Limiti e principi
- Art. 58 - Individuazione dei posti
- Art. 59 - Titoli richiesti per la progressione verticale del personale interno
- Art. 60 - Selezioni per la progressione verticale
- Art. 61 - Procedimento di selezione per la progressione verticale

CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 62 - Modalità per le assunzioni a tempo determinato
- Art. 62 bis – Assunzioni a tempo determinato dei Responsabili di Settore o di alta specializzazione
- Art. 63 - Proroga assunzioni a tempo determinato, conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore, stacchi
- Art. 64 - Assunzione in servizio del personale con rapporto a tempo determinato

CAPO VIII - FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Art. 65 - Formazione del personale

CAPO IX - FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO

- Art. 66 - Contratto di formazione lavoro

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 67 - Entrata in vigore

ALLEGATI:

- Dotazione organica del personale
- Decrizione dei Profili Professionali, corrispondenti requisiti di accesso, modalità di reclutamento/selezione (Allegato A)
- Prove d'esame - attribuzione suddivisione del punteggio tra le prove e i titoli, titoli di studio e relativo punteggio, titoli di servizio, titoli vari (Allegato B)
- Disciplina in materia di lavoro a tempo parziale e delle incompatibilità

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Dozza ed in particolare le funzioni e le attribuzioni loro assegnate.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi ha lo scopo di assicurare efficienza, efficacia, speditezza, economicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Il Comune di Dozza garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso e nel trattamento al lavoro.

ART. 3 PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre all'apparato amministrativo fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
3. Ai Responsabili dei Settori competono la responsabilità dei servizi e tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II - DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 4

LA DOTAZIONE ORGANICA, IL PERSONALE

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili, è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale ove non sia stato nominato il Direttore Generale.
2. La dotazione organica del Comune di Dozza è allegata al presente regolamento come approvata con apposito atto di Giunta Comunale.
3. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. A tal fine ricorre alle assunzioni dall'esterno solo dopo aver esaminato tutte le possibilità relative al personale già in organico.
4. L'inquadramento nelle categorie e profili professionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
5. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative.
6. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetti ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione. (Art. 52 D.Lgs 165/2001 e art. 3 comma 2 CCNL 31.03.1999).
7. La flessibilità delle mansioni di ogni categoria comporta pertanto, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire il personale anche a mansioni diverse nell'ambito della categoria di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 52 del

D. Lgs. 165/2001, per la cui applicazione il Dirigente dell'unità organizzativa viene individuato nel Responsabile del Settore.

8. Ai sensi e nei casi di cui all'art. 52 Dlgs 165/2001 per obiettive esigenze di servizio e qualora non sia possibile assicurare la funzionalità dei servizi utilizzando la flessibilità delle mansioni, il dipendente viene assegnato a mansioni immediatamente superiori con provvedimento motivato su proposta del Responsabile del Settore presso cui presta servizio. In tal caso al dipendente spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
9. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia stata disposta per sopperire a vacanze di posti di organico, resta fermo l'obbligo di avviare le procedure per la copertura dei posti, ai sensi dell'art. 52, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001.
10. 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.

ART. 5

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
 - a) Settori: Il settore funzionale è la struttura organizzativa di massima dimensione, di diretto supporto agli organi decisionali dell'ente, finalizzata all'aggregazione omogenea di materie in funzione dell'efficacia dell'intervento.
 - b) Servizi: Il servizio è la compagine sottordinata al settore, con attività finalizzata ad interventi nell'ambito di una specifica materia all'interno del settore medesimo.
 - c) Uffici
 - d) Unità operative: l'unità operativa è lo strumento che opera interventi specifici e particolari all'interno di ogni servizio.
2. Più Uffici e Servizi omogenei possono formare un settore omogeneo, con a capo un Responsabile.
3. Il numero dei Settori e la loro articolazione per servizi è stabilita dal presente Regolamento.
4. Il settore è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati, interdipendenti e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

5. Vengono individuati i seguenti Settori:

1° Settore "Servizi amministrativi", composto dai seguenti servizi:

- 1) Affari istituzionali e generali;

2° Settore "Servizi tecnici", composto dai seguenti servizi:

- 1) Lavori pubblici, patrimonio
- 2) Protezione civile, manutenzioni
- 3) Servizi amministrativi
- 4) Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa

3° Settore "Servizi al cittadino e alla persona", composto dai seguenti servizi:

- 1) Stato civile, anagrafe, leva, elettorale, servizi cimiteriali, servizi statistici, U.R.P.;
- 2) Servizi alla persona, biblioteca, cultura, turismo, tempo libero e sport"

ART.5 bis

UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere costituito un Ufficio, in posizione di staff, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per coadiuvarli nell'esercizio delle funzioni istituzionali di indirizzo e controllo.

2. A tale Ufficio possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune, a tempo pieno o parziale, ovvero dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti per requisiti posseduti e categorie assegnate.

3. Al personale di cui al precedente comma, assunto con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali. L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, anche in relazione al titolo di studio posseduto, nei contratti individuali di lavoro stipulati con l'Amministrazione comunale all'atto dell'assunzione.

4. Il trattamento economico accessorio da corrispondere al suddetto personale assunto con contratto a tempo determinato può essere stabilito dalla Giunta in un unico emolumento onnicomprensivo, anche dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, ai sensi del 3° comma dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.

5. I predetti contratti a tempo determinato si risolvono automaticamente al termine prestabilito ovvero alla conclusione del mandato, e sono revocabili per modifica di legge, per motivate ragioni organizzative e produttive, per legittimi impedimenti e, in ogni caso, previa precisa contestazione da parte del Sindaco, quando il livello dei risultati raggiunti sia stato ritenuto inadeguato.

6. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura ad evidenza pubblica. Detta procedura consiste nell'acquisizione da parte del Responsabile del personale dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 20 giorni sul sito dell'ente di un avviso per la presentazione delle candidature. Il Sindaco, previo eventuale colloquio, individuerà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei predisposto dal Responsabile del Personale in base all'esame dei curricula pervenuti, con riferimento ai criteri predeterminati nell'avviso.

7. Le funzioni gestionali relative all' Ufficio in parola sono svolte dal Segretario Comunale, salvo delega ad altri Responsabili di Servizio/Ufficio.

ART. 6

POSIZIONI DI LAVORO, ARTICOLAZIONE E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni operatore dipendente del Comune è inquadrato in categorie e profili professionali.
2. Nell'allegato A) al presente regolamento per ogni categoria sono indicati i corrispondenti profili esistenti nella dotazione organica del Comune.
3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale, l'operatore è assegnato, attraverso

il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con provvedimento motivato.
5. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ART. 7

RESPONSABILITA' DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. La responsabilità degli uffici e dei servizi è affidata ai Responsabili di Settore, che sono inquadrati nella categoria D.
2. La nomina a Responsabile di Settore avviene a cura del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, 10 comma del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000) per un tempo stabilito nello stesso provvedimento del Sindaco.
3. La revoca è ammessa per gravi e reiterate violazioni dei doveri d'ufficio o per il mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con l'attribuzione delle risorse e l'individuazione dei programmi contenuti nella relazione previsionale allegata al bilancio annuale e dovrà essere preceduta da un contraddittorio con l'interessato.
4. Spettano ai Responsabili di Settore la direzione degli uffici e dei servizi nonché tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dalla Giunta e dal Consiglio tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri

predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggisticoambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Il Responsabile del Settore individua, nell'ambito dei propri servizi di cui è Responsabile, il dipendente al quale affidare i compiti di "Addetto al Servizio".

6. Resta in capo al Responsabile del Settore la facoltà di avocare a sé l'intera fase istruttoria dell'atto o del procedimento, in considerazione della necessità di assicurarne il migliore esito finale.

7. In armonia con l'art. 49, comma 3, dello Statuto, la copertura dei posti di responsabile di settore o di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, può avvenire tramite contratti di lavoro a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del sindaco in carica.

8. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente il soggetto incaricato resta in servizio fino ad un massimo di sei mesi dopo la scadenza del mandato, ma cessa prima della conclusione di detto periodo qualora il nuovo Sindaco, sentita la Giunta, stabilisca una data antecedente per la conclusione del suo rapporto di lavoro.

L'incarico in scadenza oltre il termine del mandato può essere rinnovato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per una sola volta e a condizione che la durata dell'incarico stesso sia stata inferiore alla metà del mandato amministrativo.

ART. 8

GLI ADDETTI AI SERVIZI

Gli Addetti ai Servizi, di norma inquadrati nella Categoria D, oltre ad avere compiti di gestione concreta dei Servizi cui sono assegnati, compiono attività riconducibili nell'ambito del contenuto del profilo professionale di appartenenza, tra le quali:

- a) attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari (delibere, determine, ecc.);
- b) attività di collaborazione con i Responsabili di Settore per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, assicurandone la realizzazione e curando le fasi di istruzione, predisposizione e formulazione degli atti e dei provvedimenti necessari;
- c) attività mirante ad assicurare l'efficiente ed efficace funzionamento della struttura operativa dipendente, attraverso la semplificazione delle procedure e la formulazione di proposte finalizzate a garantire la corretta ed economica gestione dei servizi.

Inoltre gli Addetti ai Servizi, nell'ambito degli specifici compiti loro assegnati, possono svolgere attività concernenti:

- a) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia, legalizzazione di firme;
- b) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 9

NOMINA SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il Sindaco con lo stesso provvedimento oltre al Responsabile **di Settore** nomina il suo sostituto in caso di assenza o impedimento, scegliendolo di norma tra i dipendenti inquadrati nella Categoria D.
2. Nella fattispecie si applica, nei limiti consentiti, l'art. 52 del D.Lgs. n.165/2001.

ART. 10

RAPPORTI TRA I RESPONSABILI DI SETTORE E GLI ADDETTI AI SERVIZI

1. Il Responsabile di Settore è sovraordinato alle figure professionali di livello pari o inferiore e il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di organizzare l'attività prevedendo determinate posizioni di lavoro, la possibilità di assegnare il personale alle suddette posizioni e il potere di verificare e valutare le prestazioni individuali.

2. Al fine della valutazione delle prestazioni individuali i Responsabili di Settore eseguono con cadenza semestrale un monitoraggio sull'andamento della prestazione dei propri dipendenti, annotando eventuali situazioni di rilevante portata sia in senso positivo che negativo.
3. L'azione dei responsabili di settore con gli altri dipendenti assegnati al servizio, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, diretta al conseguimento degli obiettivi propri dei Settori.
4. A tal fine il Responsabile di settore può attribuire ai dipendenti assegnati al servizio compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

ART. 11

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i singoli procedimenti amministrativi, nonché l'adozione del provvedimento finale fanno capo al Responsabile di Settore ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90.
2. Il Responsabile del Settore può assegnare ad altro dipendente del settore medesimo, anche di categoria immediatamente inferiore, la responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento, nonché eventualmente anche l'adozione del provvedimento finale.

ART. 12

ATTIVITA' PROPOSITIVA E CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore, oltre alla funzione di cui al precedente art. 7, esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;

- d) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - e) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
 - f) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono il Sindaco, l'Assessore di competenza, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.

ART. 13

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Settore.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale (ove non sia stato nominato il Direttore Generale) ed è composta dai Responsabili di Settore.
3. La Conferenza si riunisce periodicamente e le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della stessa sono stabilite dal Segretario Comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

ART. 14

LE DOTAZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE E L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili dei Settori, per i servizi di competenza, dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale ove esista.
2. L'assegnazione delle risorse umane ad ogni singolo Settore viene effettuata dalla Giunta Comunale contestualmente all'attribuzione dei mezzi finanziari di cui al comma

ART. 15

"DETERMINAZIONI" DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. I responsabili del settore adottano le determinazioni di cui agli artt. 107 e 183 comma 9 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), nonché quelle relative alle competenze e alle responsabilità connesse alle attribuzioni di cui al precedente articolo 7.
2. Il Responsabile del Settore preposto dispone la numerazione progressiva delle proprie determinazioni e la registrazione delle stesse in un apposito registro annuale.
3. Entro il 5 di ogni mese i Settori trasmettono alla Segreteria Comunale gli originali, un congruo numero di copie ed un elenco contenente il numero progressivo e l'oggetto delle determinazioni adottate nel mese precedente.
4. La Segreteria Comunale conserva gli originali e gli elenchi delle determinazioni suddivise per settore. Entro il 10 del mese successivo a quello di adozione provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio, per quindici giorni consecutivi, degli elenchi di cui al precedente comma nonché alla trasmissione in copia ai Capigruppo consiliari.
5. Le determinazioni dei Responsabili dei Settore che comportino impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario entro il giorno successivo all'adozione e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A quelle che non comportino impegni di spesa può essere data esecuzione fin dal giorno successivo alla loro adozione.
- 6. Nell'ipotesi in cui non sia previsto un potere discrezionale ma una pura applicazione di disposizioni legislative il Responsabile del Settore competente adotta propri provvedimenti non aventi natura di Determinazione.**

CAPO III - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

ART. 16

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE

1. Il Comune di Dozza può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

ART. 17

FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE ATTRIBUITE AL SEGRETARIO COMUNALE

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.
2. In ogni caso qualora non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei dirigenti.

ART. 18

RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

1. I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nelle convenzioni.

ART. 19

SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore.

ART. 20

FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000) nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), se adottato. A tali fini, al direttore generale rispondono nell'esercizio delle funzioni assegnate, gli apicali dell'Ente, ad eccezione del Segretario Comunale.

ART. 21

ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Al Segretario Comunale oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di tale ruolo;

- b) la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili di Settore, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - c) la consulenza giuridico-amministrativa su procedimenti, atti e provvedimenti degli uffici, su richiesta dei responsabili di settore, vistata dall'assessore di riferimento o dal Sindaco;
 - d) il parere sulla dotazione organica dell'Ente qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - e) la facoltà di emanare direttive per disciplinare le fasi e i contenuti dei procedimenti amministrativi.
 - f) Il parere di regolarità tecnica su atti deliberativi istruiti in qualità di presidente del nucleo di valutazione.
 - g) l'appartenenza alle Commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
 - h) la partecipazione alle gare d'appalto di opere pubbliche in qualità di esperto giuridico.
 - i) la presidenza delle Commissioni di concorso afferenti posti apicali, nell'ipotesi che non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - j) la presidenza del Nucleo di valutazione, ove non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - k) presiedere la delegazione trattante di parte pubblica di cui al contratto collettivo di lavoro del comparto.
 - l) la presidenza della Conferenza dei Responsabili di Settore, ove non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - m) tutte le attestazioni, le certificazioni e gli atti di conoscenza in genere concernenti la documentazione da inviare alla Cassa Depositi e Prestiti ai fini dell'assunzione dei mutui, ad eccezione di quelle di stretta competenza dell'Ufficio Finanziario.
2. Presso il Segretario Comunale è individuato l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'art. 55 4° comma D. Lgs 165/2001.
 3. La valutazione della prestazione individuale dei dipendenti, svolta nei termini e con le modalità previsti dalla contrattazione decentrata a cura dei Responsabili di Settore, in caso di loro assenza, impedimento o cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, è attribuita al Segretario Comunale, il quale esercita la predetta funzione nei limiti delle sue competenze.

Il Segretario Comunale effettua la valutazione sulla base dei risultati del monitoraggio sull'andamento della prestazione dei propri dipendenti, riportante eventuali situazioni di rilevante portata sia in senso positivo che negativo, eseguito, con cadenza semestrale, dai Responsabili di Settore, come previsto nel precedente articolo 10.

ART. 22

VICISEGRETARIO COMUNALE

- 1. Al Vicesegretario Comunale compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.**
- 2. Il Vicesegretario Comunale, nominato con atto del Sindaco, può essere assunto anche con contratto a tempo determinato.**
3. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 23

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Segretario/Direttore Generale è l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti del Comune.
2. I Responsabili di Settore sono a capo della struttura ai sensi dell'art. 55 4° comma del D.LGS 165/2001 quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale e la censura. Quando le sanzioni da elevare sono di grado più elevato i Responsabili di Settore effettuano le segnalazioni all'Ufficio Disciplina di cui al comma precedente.

ART. 24

COLLEGIO ARBITRALE DI DISCIPLINA

1. Il Comune di Dozza ha aderito, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs 165/2001, al Collegio Arbitrale di disciplina Metropolitano di Bologna, come da deliberazione di C.C. N.104 in data 30.12.1997.

ART. 25

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

1. E' istituito ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. N. 447/98 lo Sportello Unico per le attività produttive.
2. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, il Comune può stipulare una convenzione-protocollo con altri enti - compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo - finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato del servizio.

ART. 26

UFFICIO INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. E' istituito l'Ufficio Informazioni e relazioni con il pubblico.
2. Le funzioni dell'Ufficio sono di informazione al cittadino e di svolgimento di attività tipiche di uno sportello polifunzionale in tutte le materie e i servizi comunali.

ART. 27 NUCLEO DI VALUTAZIONE
--

1. COMPOSIZIONE

1.1 Il Nucleo di Valutazione è un collegio di 3 membri, composto dal Direttore Generale o, in caso di sua mancata nomina, dal Segretario Comunale, che lo presiede, dal Responsabile del Personale e Ragioneria e da un Membro esterno esperto in tecniche di gestione e valutazione.

1.2 La Giunta può inserire nel gruppo ulteriori figure anche esterne che, per le competenze possedute, si ritiene possano dare un apporto significativo al monitoraggio dell'attività dell'Ente.

1.3 Il Nucleo può avvalersi della collaborazione di tutti i Responsabili di settore per svolgere ricerche, analisi e studi che abbiano per oggetto il monitoraggio dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

1.4 Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli organi di direzione politica.

1.5 Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione di Giunta Comunale e la durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

2. FUNZIONAMENTO

2.1 Il Nucleo di valutazione è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo 2 componenti. La presenza del Presidente è obbligatoria.

2.2 Nel caso si debbano adottare decisioni in cui non vi sia accordo di vedute tra i membri il Nucleo delibera a maggioranza e ciascun componente farà presente, a verbale, le proprie motivazioni.

2.3 Il Nucleo, per quanto concerne le sue funzioni, ha regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente.

2.4 La funzione di valutazione dei Responsabili è svolta dal Direttore Generale o Segretario Comunale, sentiti i componenti esterni del Nucleo, secondo la metodologia adottata in applicazione delle norme vigenti.

3. COMPITI DEL NUCLEO

3.1 Al Nucleo di valutazione è affidata la definizione dei criteri e la verifica della metodologia di valutazione permanente del personale, secondo le norme vigenti.

3.2 Il Nucleo di valutazione presenta, almeno una volta l'anno entro il 28 febbraio, una relazione sull'andamento della gestione amministrativa dell'Ente, proponendo interventi correttivi qualora individui rilevanti scostamenti fra gli obiettivi assunti a riferimento e l'andamento della gestione.

CAPO V - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

ART. 28

MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E PROGRESSIONE INTERNA

1. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;
 - c) concorso pubblico per soli titoli;
 - d) corso-concorso pubblico;
 - e) prova selettiva;
 - f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/99.
 - h) trasferimenti secondo l'istituto della mobilità tra enti;
2. La progressione interna del personale avviene secondo le forme del concorso interno e della progressione verticale, secondo quanto stabilito rispettivamente nel successivo art. 54 e nel successivo Capo VI del presente regolamento.

ART. 29

MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI

1. Le modalità di copertura dei posti per ogni categoria e profilo professionale sono stabiliti nell'allegato A) al presente regolamento.
2. Per la copertura dei posti ammessi alla progressione verticale, si provvede secondo quanto stabilito nel successivo Capo VI.
3. *Oltre che con le modalità di cui sopra la copertura dei posti può avvenire, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, mediante l'istituto della mobilità tra Enti, con passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa Categoria/profilo in servizio presso altre Amministrazioni. I posti da riservare alla mobilità esterna sono individuati annualmente dalla Giunta Comunale in sede di definizione del piano annuale di reclutamento del personale.*
Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti di altre Amministrazioni

possono essere presentate in qualsiasi momento.

Una volta stabilita questa modalità di copertura le domande presentate sono discrezionalmente valutate dall'Ente.

Il trasferimento viene disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza che verrà richiesta una volta assegnato il posto.

4. La copertura di posti mediante mobilità interna all'ente di norma, è disposta dall'Amministrazione Comunale per un migliore e più razionale utilizzo delle forze organiche.

I provvedimenti in materia di mobilità interna, sia provvisoria che definitiva, nell'ambito della stessa categoria e settore sono adottati con determinazione del Responsabile competente motivata. Quando si tratta di mobilità intersettoriale, la determinazione compete di concerto ai Responsabili dei Settori interessati.

Tali provvedimenti possono essere disposti d'ufficio o su domanda. Il trasferimento su domanda dovrà comunque essere preceduto da un preventivo avviso notificato a tutti i dipendenti di ruolo, inquadrati nella categoria pari a quella del posto da ricoprire mediante mobilità, che potranno parimenti presentare domanda entro dieci giorni dalla notifica.

Qualora vi siano più aspiranti dello stesso profilo professionale, o qualora la mobilità comporti modifica del profilo professionale, la copertura dei posti viene effettuata sulla base di una graduatoria che tenga conto delle esigenze tecnico – produttive, dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni e della valutazione dei titoli secondo quanto previsto nelle presenti modalità applicative.

La mobilità d'ufficio è attuabile a seguito della soppressione di posti coperti dal titolare o per accertate esigenze di servizio, previa verifica dei requisiti prescritti.

ART. 30

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
- a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.2.1994, serie generale n. 61.

- b) Idoneità fisica all'impiego. (Il requisito potrà essere accertato e verificato dall'Amministrazione per il concorrente vincitore).
- c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3.
- d) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- e) Età non inferiore agli anni 18.
- f) Titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi: la tipologia del titolo di studio è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
I titoli di studio per ogni singolo profilo professionale sono riportati nell'allegato A) al presente regolamento.

I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 174/94:

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

ART. 31

PROCEDIMENTO CONCORSUALE

1. Il procedimento concorsuale consta delle seguenti fasi:
 - Definizione da parte della Giunta Comunale, in sede di approvazione del piano annuale di reclutamento del personale, della professionalità da reperire (profilo professionale/ categoria funzionale) mediante pubblico concorso.

- Nomina della commissione esaminatrice con atto di Giunta Comunale e relativo impegno di spesa con determinazione del Responsabile del Settore Personale.
- Insediamento della commissione esaminatrice per l'espletamento degli incombeni di cui al successivo art. 35;
- Approvazione del bando con determinazione del Responsabile del Settore Personale, con indicazione se si intenda espletare il concorso per titoli ed esami o per soli esami, sulla base della bozza redatta dalla commissione;
- Emanazione del Bando da parte del Responsabile del Settore Personale;
- Pubblicazione del Bando di concorso all'Albo Pretorio del Comune e trasmissione in copia agli Enti ed Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni della Provincia e al Centro per l'Impiego, alle R.S.U. del Comune e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria. Eventualmente ogni altra pubblicazione ritenuta idonea.
- Ammissione dei candidati, disposta con determinazione del Responsabile del Settore Personale sulla base delle indicazioni della Commissione che, avendo elaborato il bando, ha competenza per decidere sui casi dubbi.
- Espletamento delle prove concorsuali, con eventuale ricorso a società di consulenza esperte in tecniche di selezione del personale, qualora per le caratteristiche del posto messo a concorso sia ritenuto opportuno avvalersi di tali consulenze. In tal caso vi provvede il servizio personale previo apposito finanziamento da parte della Giunta Comunale.
- Eventuale valutazione dei titoli da parte della commissione esaminatrice, nei casi di concorsi per titoli ed esami, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati, secondo i criteri generali di cui all'allegato B);
- Approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria finale con determinazione del Responsabile del Settore Personale.
- Proclamazione del/i vincitore/i.

ART. 32

TITOLI DI STUDIO

1. Per quanto attiene al titolo di studio si precisa quanto segue:

- 1.1.assolvimento della scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza anche senza esito positivo al compimento del 15' anno di età (art. 8 della L. 31/12/1962, n. 1859);
- 1.2.licenza scuola dell'obbligo: i nati posteriormente all'1/01/1952, devono possedere il diploma di scuola media inferiore; per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.
2. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio dichiarato equipollente da specifiche norme di legge.
3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e questo ultimo sia titolo specifico e non generico.
4. I titoli eventualmente conseguiti durante il servizio militare, in qualunque forma prestato ed attestati con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, se risulteranno rispondenti ai titoli civili in forza del decreto di cui al comma secondo, art. 17, L. 24/12/1986, n. 958 , sono senz'altro ad essi equiparati a tutti gli effetti;
5. Si precisa infine che la Commissione esaminatrice ha ampia discrezionalità nel prevedere, nel bando di concorso, il/i titoli di studio che ritiene più consoni al profilo professionale del/dei posti da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto, in linea generale, nel contratto di lavoro.

ART. 33

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Le commissioni esaminatrici sono composte:
- dal Responsabile del Settore cui afferisce il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente;
 - da due esperti nelle materie d'esame.
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti di categoria D o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale.
3. I membri della Commissione sono nominati dalla Giunta Comunale.
4. Il segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica amministrazione di categoria non inferiore alla C.

5. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

ART. 34

COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici e al Segretario delle stesse nonché al personale eventualmente addetto alla vigilanza, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23.03.1995, come recepito con Deliberazione di Giunta Comunale N. 604 in data 09.11.1995.
2. Al Presidente della Commissione non spetta alcun compenso rientrando tale funzioni tra i compiti propri del Responsabile di Settore, ai sensi dell'art. 107 3° comma del D.LGS N. 267/2000.

ART. 35

INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La commissione si insedia alla data fissata dal Presidente previa convocazione scritta.
2. I componenti della commissione sono tenuti a prestare la dichiarazione di non essere componenti di organi politici dell'Amministrazione né di organizzazioni sindacali (incompatibilità di cui all'art. 35, 3° comma, lett. e) del D.lgs 165/2001.) nonché a verificare l'insussistenza di incompatibilità tra i componenti stessi. (successivo art. 37).
3. Presa conoscenza della deliberazione di indizione del concorso (piano annuale di reclutamento), la commissione individua gli specifici titoli di accesso (nel rispetto di quanto contenuto nell'allegato A), le materie oggetto delle prove, nonché i criteri di valutazione delle prove e degli eventuali titoli (nel rispetto di quanto indicato nell'allegato B).
4. In relazione al tipo di posto messo a concorso, la commissione può rinviare a comunicazioni successive la definizione delle sedi e del diario delle prove concorsuali

nel rispetto del preavviso di cui all'art. 6 del D.P.R. 487/94 (15 gg. per le prove scritte e 20 gg. per la prova orale);

5. Redatta la bozza del bando di concorso, viene trasmessa al servizio personale per la approvazione e la pubblicazione.
6. Di norma la successiva convocazione della commissione avverrà dopo l'ammissibilità dei candidati. La commissione può comunque essere convocata quando sia necessario dare interpretazione autentica ad articoli del bando per questioni sorte circa l'ammissibilità dei candidati.

ART. 36

ULTERIORI LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. Il Servizio Personale comunica al presidente della commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il proseguimento del procedimento.
2. La commissione si riunisce per prendere atto della regolare pubblicazione del bando, dell'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi. La Commissione deve inoltre fissare il termine del procedimento concorsuale per comunicarlo ai candidati nella lettera di convocazione.
3. La lettera di convocazione dei candidati può contenere cumulativamente il diario di tutte le prove, eventualmente anche comprendendo la data del colloquio orale. In tal caso la comunicazione di superamento della prova e la ammissione alla prova successiva, in relazione ai tempi ed al numero di candidati, può essere fatta a mezzo telegramma oltreché con lettera raccomandata.
4. La commissione si riunisce prima dell'inizio delle prove concorsuali per preparare le tracce. Qualora il numero dei candidati sia elevato, la commissione può predisporre le tracce delle prove il giorno prima l'effettuazione delle stesse. In tal caso le tracce devono essere racchiuse in un pacco sigillato e sottoscritto da tutti i componenti la commissione e conservato sotto chiave. Il giorno delle prove tutti i componenti della commissione devono verificare l'integrità del pacco contenente le tracce, prima dell'inizio delle prove stesse.
5. Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte, con la procedura di cui al successivo art. 45.

6. La commissione stabilisce il calendario delle riunioni per la correzione delle prove.
7. Prima di procedere alla correzione e valutazione della/e prova/e scritte, nei concorsi per titoli ed esami, si procede alla valutazione dei titoli.
8. Si correggono e valutano la/le prova/e nel rispetto dei criteri individuati.
9. Il risultato della valutazione dei titoli viene comunicato ai candidati unitamente alla comunicazione di ammissione alla prova orale. Nei casi in cui si sia proceduto secondo il punto 3) che precede, tale risultato sarà contenuto nel telegramma e/o raccomandata di convocazione. Ai candidati viene assegnato un termine per presentare eventuale ricorso sulla valutazione dei titoli, comunque non superiore alla giornata antecedente la effettuazione della prova orale.
10. Nei soli casi di concorsi per titoli ed esami, il servizio personale quanto riceva ricorsi dei candidati ammessi alla prova orale sulla valutazione dei titoli attribuita, provvede a convocare apposita seduta della commissione per decidere sui ricorsi presentati in tempo utile prima della effettuazione della prova orale. La decisione della commissione viene esposta il giorno della prova orale nella sede della prova stessa.
11. La commissione procede ad effettuare la valutazione di ogni candidato che ha sostenuto la prova orale. terminate le prove orali viene esposto nella sede il risultato finale. La graduatoria finale verrà trasmessa, unitamente a tutti i verbali, al servizio personale per la successiva approvazione.
12. Il servizio personale provvede a tutti gli incombenzi afferenti l'assunzione in servizio.

ART. 37

COMMISSARI - INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente, coloro che siano uniti da vincoli di matrimonio, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità tra i Commissari e tra questi e i candidati viene effettuata rispettivamente all'atto dell'insediamento e nella prima riunione successiva all'adozione degli atti di ammissione dei candidati.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta dandone atto nel verbale.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ad origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

ART. 38

SEGRETEZZA DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE - MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

1. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione.
2. La Commissione esaminatrice può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.
3. Essa delibera a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
4. La votazione deve essere palese e contestuale. E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.
5. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.
6. I Commissari possono far verbalizzare le nuove ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
7. In ogni caso i Commissari hanno il diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

9. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari.

ART. 39

MODIFICA NELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica, fatta eccezione per l'ipotesi di cui al punto 5. del precedente articolo 37.
2. Al neo nominato vengono sottoposti per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.
3. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si da atto nel verbale.
4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

ART. 40

BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso è approvato con propria determinazione dal Responsabile del Settore Personale, sulla base della bozza redatta dalla Commissione Esaminatrice.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale..
3. Il bando deve indicare:
 - la categoria, il profilo professionale ed il numero dei posti messi a concorso;
 - eventuali riserve derivanti da disposizioni di legge o regolamento;
 - i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e, successivamente, all'impiego;
 - il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;

- l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
 - le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
 - i documenti che devono essere eventualmente o obbligatoriamente prodotti;
 - il termine entro il quale, pena l'esclusione dal concorso, le domande devono pervenire all'Amministrazione;
 - i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con la indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
 - sede delle prove;
 - votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
 - la citazione della Legge 10.04.1991 n. 125 sulle pari opportunità tra uomini e donne;
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile, singolarmente o per categoria;
 - le modalità di utilizzo della graduatoria fissata dalla vigente normativa.
4. Il bando di concorso viene pubblicato e diffuso secondo le modalità previste al precedente articolo 31.
 5. Il termine perentorio di scadenza del bando di concorso è di 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
 6. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Segreteria del Comune.

ART. 41

INTERVENTI SUL BANDO

1. Riapertura dei termini

E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Settore Personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati, i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento. Qualora non sia stata ancora esperita la fase di ammissibilità relativa al primo termine di scadenza del bando di concorso, il candidato che, ricevuta comunicazione della riapertura dei termini concorsuali, si trovi nelle condizioni di possedere un requisito diverso, utile ai fini del concorso, può presentare apposita istanza in cui fa menzione dell'intervenuta acquisizione del nuovo requisito.

Restano valide le domande presentate in precedenza.

2. Proroga dei termini.

E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.

Il provvedimento, di competenza del Responsabile del Settore Personale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

3. Revoca del bando.

E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Settore Personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

4. Modifica del Bando.

E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Settore Personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale qualora venga modificato il numero dei posti messo a concorso.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata all'Ente.
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le dichiarazioni indicate nel bando medesimo, che secondo le norme vigenti, i candidati saranno tenuti a fornire.
3. La domanda di ammissione a pena di nullità deve essere firmata dal candidato e la firma, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 non deve essere autenticata.
4. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegato, eventualmente, un curriculum professionale datato e sottoscritto.
5. La presentazione della domande e dei documenti alle stesse allegati deve avvenire a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R. con busta indirizzata al Sindaco, da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.
6. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nel bando, purché la domanda pervenga prima dell'inizio dei lavori della Commissione Esaminatrice.
7. Le domande possono essere presentate oltre che con le modalità previste dal precedente comma, anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo dell'Ente, ad attestazione della data di presentazione.
8. Nel caso in cui il termine ultimo cada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'Ufficio Protocollo del Comune, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
9. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione 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 di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

10. Per l'ammissione al concorso non è previsto il pagamento della tassa di partecipazione.

ART. 43

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Il Servizio Personale provvederà a riscontrare le domande e i documenti ai fini della loro ammissibilità. L'assunzione viene disposta sotto riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e, in linea con i principi di semplificazione introdotti dalla vigente normativa, il servizio personale può rinviare tale accertamento allo stadio del procedimento relativo alla formazione della graduatoria finale, limitandosi - in via preliminare - al controllo della istanza, del possesso del titolo di studio e dell'apposizione della sottoscrizione (non autenticata). Sono sanabili tutti i vizi formali eventualmente riscontrati dall'esame della domanda di ammissione. In tale ipotesi viene data apposita comunicazione agli aspiranti con lettera raccomandata con l'indicazione delle regolarizzazioni da esperire e assegnato il termine 10 giorni entro il quale gli aspiranti devono regolarizzare la domanda. La mancata regolarizzazione entro i termini di cui sopra comporta l'esclusione dal concorso.
2. Qualora si presentino perplessità sulla corrispondenza fra quanto richiesto dal Bando di concorso e quanto dichiarato dall'aspirante candidato, il servizio personale rimette gli atti alla commissione per l'interpretazione autentica del caso prospettato.
3. Al termine di tali operazioni il Servizio Personale predispone apposita relazione nella quale indica:
 - a) il numero delle domande pervenute;
 - b) il numero delle domande ritenute regolari ai fini della ammissione, con l'eventuale indicazione dei requisiti per i quali si dovrà procedere all'accertamento, dopo il conseguimento della idoneità;
 - c) il numero delle domande ed i soggetti relativi alle domande non ammesse e relative motivazioni;
 - d) nel caso sia stata esperita la regolarizzazione:
 - d.1. il numero delle domande da regolarizzare;
 - d.2 il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
 - d.3 il numero delle domande che nei termini non sono state regolarizzate.

La suddescritta relazione viene allegata alla determinazione del Responsabile del Settore Personale a conclusione della fase di ammissione dei candidati.

Non appena risulti esecutivo il provvedimento di cui sopra, gli atti relativi vengono trasmessi alla segreteria della commissione affinché proceda con la verifica delle incompatibilità soggettive fra commissari e candidati ammessi e, in successione, alle ulteriori fasi del procedimento concorsuale.

ART. 44

PROVE D'ESAME. MODALITA' GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove d'esame alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissate le materie in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratiche-operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali;
 - e) Quesiti scritti con risposta sintetica ovvero tests bilanciati da risolvere in un tempo determinato.
3. Le prove concorsuali consistono in una o più prove scritte (ivi compresa l'ipotesi di cui alla lettera e) del precedente punto 2.), anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed una prova orale.
4. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
5. Il diario delle prove scritte e' reso noto ai concorrenti ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova in programma. Contestualmente, e' reso noto agli interessati il termine del procedimento concorsuale.
6. I termini di cui al precedente e i successivi commi decorrono dal giorno di spedizione della raccomandata.

7. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di venti giorni. Nell'ipotesi di cui al precedente art. 36 comma 3 la prima convocazione vale come preavviso anche per la prova orale.
8. Nella comunicazione relativa alle prove orali viene altresì indicato il voto riportato in ciascuna delle prove scritte nonché il risultato della valutazione dei titoli.
9. Il Presidente della Commissione dispone la spedizione delle comunicazioni di cui ai precedenti commi entro cinque giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente previsto, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti il concorso.
10. La Commissione Esaminatrice, nello stabilire il diario delle prove, deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se si tratta di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione.
11. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.
12. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi o di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorsi e posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
13. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

ART. 45

PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione, con la presenza di tutti i Commissari, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
4. La Commissione procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto a destra di ciascun foglio. La ripartizione tra i Commissari dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
5. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
6. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti una penna di colore uguale per tutti i candidati da utilizzare per la prova, quattro fogli vidimati e bollati, (avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova), una scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la deve contenere e una busta, munita di linguetta staccabile, destinata a raccogliere a fine prova gli elaborati, i fogli vidimati e non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione.
7. Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli contenuti nella busta non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso. Avverte inoltre che non possono essere usate carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione e comunica le modalità per la consegna della busta al termine della prova.
8. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove d'esame, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

10. 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 autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
12. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
13. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nella scheda di identificazione e la chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ai Commissari presenti. Il presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma nonché la data di consegna.
14. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
15. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
16. Tutte le buste contenenti gli elaborati vengono racchiuse in plico sigillato e firmato dai componenti la Commissione e tale plico viene consegnato al Segretario della

Commissione che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurare la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno fino al momento dell'inizio dei lavori di correzione della prove.

17. Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
18. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 46

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscono le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione di parità.
2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per concludere la prova stessa deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.
3. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che il candidato si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, per formarne parte integrante. L'elenco è appeso nella sede degli esami.
4. La prova pratica si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30.

ART. 47

VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DELLE PROVE SCRITTE, VOTAZIONE E AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

1. La Commissione esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, apre le buste in esso contenute, segnando su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta contenente le generalità del concorrente.
2. Al termine della lettura di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce il punteggio, sommando i voti assegnati da ogni commissario.
3. Dopo di ch  la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato, e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalit , viene riportato il nome e il cognome dei vari candidati.
4. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.
5. Nei concorsi per i quali il bando prevede pi  di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.
6. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

<p style="text-align: center;">ART. 48 PROVA ORALE</p>
--

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio della prova orale, ma con un congruo anticipo sull'ora stabilita, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico, con sorteggio della lettera iniziale.
3. I quesiti predisposti dalla Commissione sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

5. Il voto e' registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifra ed in lettera, la votazione attribuita.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco e' firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti. L'elenco e' inoltre affisso nella sede degli esami.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
8. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in piu' giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, puo' far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non e' presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

ART. 49

FORMAZIONE GRADUATORIA DEI CANDIDATI DA PARTE DELLA COMMISSIONE - VALUTAZIONE ED APPLICAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei candidati nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame.
2. La graduatoria del concorso e' unica. Essa e' formata secondo l'ordine del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna delle prove di esame;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
- a) dell'eventuale possesso di titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni;

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:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per i fatti di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e mutilati civili;

20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

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

4. Nei concorsi in cui è prevista la riserva ai sensi Legge 68/99 i candidati appartenenti a categorie previste dalla legge medesima, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi previsti dall'art. 8 comma 2 della già citata Legge 68/99.

ART. 50

APPROVAZIONE GRADUATORIA DEI CANDIDATI E PROCLAMAZIONE DEI VINCITORI

1. Il servizio personale ricevuti gli atti del procedimento concorsuale provvederà, ai sensi dell'art. 43 D.P.R. 28.12.2000 n. 445, ad acquisire d'ufficio dall'Amministrazione competente la documentazione comprovante gli stati, i fatti e le qualità personali di cui all'art. 46 del citato DPR N. 445/2000, dichiarati dai candidati risultati idonei e collocati in graduatoria.
2. Ai medesimi candidati verrà richiesta solo la presentazione di eventuali altri documenti dichiarati, non rientranti nell'ipotesi di cui al precedente capoverso.

3. Acquisita la documentazione di cui ai punti 1 e 2 il Responsabile del Settore Personale procede, con propria determina, all'approvazione degli atti concorsuali nonché della graduatoria definitiva e alla proclamazione del/i vincitore/i.

ART. 51

ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

ART. 52

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Divenuto esecutivo l'atto di approvazione della graduatoria e di proclamazione del vincitore/i, il servizio personale con lettera raccomandata, anche a mani, provvede a invitare il/i vincitore/i ad assumere servizio, mediante stipulazione di contratto individuale, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, previa presentazione di apposita dichiarazione di non avere in essere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs n.165/2001. In caso contrario deve

dichiarare, con atto scritto, di non avere altri rapporti di lavoro, fatto salvo quanto previsto in materia di lavoro a tempo parziale con riduzione oraria pari al 50%.

Decorsi inutilmente i termini di cui sopra senza giustificato motivo non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale.

La documentazione necessaria per l'assunzione in servizio (Estratto dell'atto di nascita, certificato di cittadinanza italiana, certificato di godimento dei diritti politici, stato di famiglia, certificato casellario giudiziale) verrà acquisita d'ufficio.

2. Quando i posti da coprire sono più di uno, lo scorrimento dei nominativi collocati in graduatoria, viene effettuato tenendo conto dell'ordine dei vincitori.
3. Il servizio personale conserva i contratti individuali di lavoro originali e li registra in apposito registro / repertorio.
4. Al dipendente viene rilasciata copia del contratto individuale di lavoro.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
- 6. I dipendenti non possono presentare istanze per la mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi 3 anni dalla data di entrata in servizio (per concorso e/o per mobilità), fatta eccezione per casi di comprovati e gravi motivi o esigenze particolari documentate che dovranno essere valutati di volta in volta.**

ART. 53

VALIDITA' DELLE GRADUATORIE

1. Le graduatorie concorsuali, una volta approvate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 54

CONCORSI INTERNI

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, per i posti indicati nell'allegato A) al presente regolamento.
2. E' ammessa la partecipazione ai concorsi interni del personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, con una anzianità di servizio di anni due nella categoria immediatamente inferiore e la specializzazione professionale eventualmente richiesta oppure in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto da coprire, con una anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore e la specializzazione professionale eventualmente richiesta.
3. I concorsi interni si articolano nelle medesime procedure previste per il concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni ed apposito ordine di servizio da diffondere capillarmente e da far pervenire anche alle rappresentanze sindacali interne.
4. Nel caso in cui il concorso interno vada deserto o nessuno dei concorrenti risulti idoneo si procederà alla copertura dei posti dall'esterno.

ART. 55

ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO A SELEZIONE DA PARTE DEI CENTRI PER L'IMPIEGO AI SENSI ART. 16 LEGGE N. 56/87

- 1. Per la copertura dei posti ai sensi della Legge n. 56/87 art. 16 si applicano le disposizioni vigenti in materia.**
2. La Commissione esaminatrice per l'espletamento delle prove selettive viene nominata dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento, nella composizione di cui al precedente articolo 33.
3. Il contenuto delle prove selettive e i relativi indici di riscontro vengono stabiliti dalla Commissione esaminatrice con riferimento al contenuto del profilo professionale oggetto di selezione.

CAPO VI - PROGRESSIONE VERTICALE

ART. 56

DEFINIZIONE

1. La progressione verticale è un percorso di carriera riservato alle lavoratrici e ai lavoratori dell'Ente e costituisce uno strumento di valorizzazione delle professionalità e delle potenzialità interne all'Ente.

ART. 57

LIMITI E PRINCIPI

1. Rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.lgs.165/2001, e successive modifiche ed integrazioni;
2. Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato "A" al C.C.N.L.;
3. Disponibilità di posizioni dotazionali vacanti non destinate all'accesso dall'esterno;
4. Ascrizione alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella di destinazione;
5. Ascrizione alla medesima categoria per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie "B" e "D".

ART. 58

INDIVIDUAZIONE DEI POSTI

1. I posti ricopribili mediante la progressione verticale vengono individuati nel piano annuale di reclutamento del personale, approvato dalla Giunta Comunale.
2. La percentuale dei posti da riservare alla progressione verticale è individuata nell'allegato A) al presente regolamento.
3. Anche i posti ammessi a progressione verticale per il personale interno verranno coperti con accesso dall'esterno, qualora la selezione abbia dato esito negativo oppure se mancano completamente all'interno le professionalità da selezionare.

ART. 59
TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE
INTERNO

CATEGORIA "B"

Ascrizione alla categoria "A" ed apposito periodo di anzianità di almeno 1 anno ed eventuale corso di formazione inerente le funzioni da assumere.

CATEGORIA "B3"

Ascrizione alla categoria "B" ed apposito periodo di anzianità di almeno 18 mesi oppure ascrizione alla categoria "A" ed apposito periodo di anzianità di almeno 36 mesi. L'anzianità può essere in alternativa sostituita da un corso di formazione specialistico inerente le funzioni da assumere della durata di almeno 70 ore.

CATEGORIA "C"

- ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 36 mesi se l'ascrizione è alla categoria "B1" e di 18 mesi se l'ascrizione è nella categoria "B3" + il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile alla licenza di scuola dell'obbligo e/o al corso di formazione specialistico;
- oppure:
- ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 36 mesi se l'ascrizione è alla categoria "B1" e di 18 mesi se l'ascrizione è nella categoria "B3" + corso/i di formazione specialistico afferente alle funzioni da assumere, di durata di almeno 120 ore, frequentato con profitto;
- oppure:
- ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 2 anni se l'ascrizione è nella categoria "B1" e di 1 anno se l'ascrizione è nella categoria "B3" + possesso del diploma di scuola media superiore.

CATEGORIA "D"

Ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 3 anni nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile al diploma di scuola media superiore. L'eventuale carenza del

titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione specialistico afferente le funzioni da assumere della durata di almeno 180 ore; in alternativa ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 2 anni e il possesso del diploma di laurea breve.

CATEGORIA "D3"

Ascrizione alla categoria "D" ed apposito periodo di anzianità di 2 anni oppure ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 3 anni nonché, in entrambi i casi, possesso del titolo di studio e del requisito aggiuntivo (iscrizione all'albo professionale) richiesti per l'accesso dall'esterno, essendo tale categoria altamente professionale e in considerazione delle prestazioni professionali e specialistiche che possono essere richieste.

ART. 60

SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

1. Le seguenti prove possono essere integrate da tecniche di selezione volte all'accertamento del possesso di caratteristiche particolari in relazione al posto da coprire, per l'esecuzione delle quali la commissione può avvalersi della collaborazione di società esperte in tecniche di selezione del personale.

Accesso in progressione alla categoria "B"

- *prova di praticità e/o di abilità* afferente all'assolvimento di compiti caratterizzanti la particolare posizione.
- *Colloquio* su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi

Accesso in progressione alla posizione infracategoriale "B3"

- *prova pratica* inerente alle specifiche funzioni da assolversi, tendente ad accertare l'idoneità del candidato alle attività da svolgersi nella posizione lavorativa da assumere
- *colloquio* su argomenti e materie attinenti l'attività dell'Ente in generale e le attribuzioni proprie della posizione posta a selezione.

Accesso in progressione alla categoria "C"

- *Prova pratico attitudinale* in relazione alle caratteristiche del posto o profilo da coprire;
- *colloquio* sulle materie afferenti le attribuzioni del posto o profilo da ricoprire.

Accesso in progressione alla categoria "D1"

- *prova pratico attitudinale* in relazione alle caratteristiche del posto o profilo da ricoprire;
- *prova scritta* tendente a verificare la conoscenza delle specifiche attribuzioni da svolgere;
- *colloquio* sulle materie afferenti le attribuzioni del posto o profilo da ricoprire.

Accesso in progressione alla posizione infracategoriale "D3"

- *prova pratico attitudinale* in relazione alle caratteristiche del posto o profilo da ricoprire;
- *prova scritta* tendente a verificare la conoscenza delle specifiche attribuzioni da svolgere;
- *colloquio* sulle materie afferenti le attribuzioni del posto o profilo da ricoprire.

ART. 61

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

1. Il procedimento concorsuale inerente le selezioni per la progressione verticale, è analogo al procedimento del pubblico concorso, con le seguente particolari fasi:

- gli esperti della commissione devono essere entrambi esterni;
- il bando di concorso deve essere pubblicato presso la sede comunale e le sedi periferiche per almeno 20 giorni ed inviato ai dipendenti aventi i requisiti per partecipare;

CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 62

MODALITA' PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di lavoro a tempo determinato dei profili professionali per i quali è prevista quale modalità di copertura il concorso pubblico, si effettueranno nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte dall'Ente sulla base di selezioni per prova e/o titoli.
2. Le graduatorie di cui al primo comma verranno formulate seguendo i seguenti criteri:
 - i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti dal Regolamento, per i pubblici concorsi;
 - l'avviso al pubblico dovrà tenere conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
 - l'avviso verrà pubblicato con i termini e con le modalità previste;
 - la Commissione procederà alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento in quanto applicabili;
 - per la valutazione dei titoli valgono le norme previste per i pubblici concorsi;
 - La Commissione stabilisce la tipologia delle prove anche con modalità più semplici, tenuto conto del fatto che sono assunzioni a tempo determinato.
3. Qualora non siano disponibili apposite graduatorie per le assunzioni a tempo determinato, l'Ente può attingere dalle graduatorie valide dei concorsi pubblici di pari categoria e profilo già espletate presso il Comune di Dozza, ovvero qualora non esistesse nessuna delle graduatorie descritte, per urgenti necessità di servizio, è consentito il ricorso alle graduatorie di concorsi per pari categoria e profilo espletati da Enti Locali, o comunque Enti ai quali si applica il medesimo contratto di lavoro.
4. La chiamata per assunzioni a tempo determinato da graduatoria è effettuata mediante telefonata e/o telegramma. Nel caso di chiamata mediante telefonata la eventuale rinuncia deve essere trasmessa dall'interessato per iscritto. Nella more della trasmissione della rinuncia, quando sia urgente procedere, il servizio personale può procedere ad effettuare la chiamata ulteriore.

- 5. Per le assunzioni a tempo determinato dei profili di cui all'art. 16 della Legge n. 56/87, l'Ente provvedera' all'assunzione previa selezione dei lavoratori avviati dai Centri per l'Impiego, secondo le disposizioni vigenti.**
6. Per le assunzioni a tempo determinato di cui al precedente comma 5, le Commissioni Esaminatrici vengono nominate con provvedimento del Sindaco e il Presidente della Commissione può essere individuato sia nel Responsabile del Settore che nell'Addetto al Servizio interessato.
7. Nei casi in cui sussista urgente necessita' di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere, con atto motivato, ai sensi dell'art. 8 4^ comma DPCM 27.12.1988, all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego. Dell'assunzione e' data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione, che, qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i 10 giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.
8. Fermo restando l'ordine di avviamento si prescinde dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

<p style="text-align: center;">Art. 62 BIS ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI RESPONSABILI DI SETTORE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE</p>
--

1. La copertura di posti di responsabile di settore o di alta specializzazione può avvenire anche mediante contratto tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per il profilo da ricoprire, nonché i limiti numerici previsti dall'art. 110, commi 1 e 2, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il trattamento normativo ed economico del soggetto assunto a tempo determinato è equivalente a quello stabilito equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali con riferimento all'analoga area e profilo professionale, fatta salva la possibilità di integrazione, con provvedimento motivato della giunta, con una indennità ad personam.

3. Il responsabile del Servizio Personale con proprio atto adotta un avviso contenente le caratteristiche della posizione, i requisiti professionali e le competenze richieste, nonché la durata dell'incarico, il termine e le modalità per la presentazione delle domande e le caratteristiche del rapporto di lavoro e gli elementi retributivi della posizione da ricoprire, le modalità e i criteri di accertamento delle competenze in relazione alla posizione da ricoprire.
4. L'avviso di selezione è pubblicato sul sito istituzionale e all'albo pretorio dell'ente per un periodo minimo di 15 giorni.
5. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande ed i curricula pervenuti vengono esaminati da una commissione formata da tre componenti, tra cui il Segretario che la presiede e altri due componenti scelti tra i responsabili apicali dell'ente o i responsabili apicali di altre amministrazioni, docenti o altri professionisti esterni, nominata con provvedimento del La Commissione valuta il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze desunte dai curricula e convoca i candidati ammessi a sostenere apposito colloquio. Il colloquio è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione dell'alta professionalità ricercata e, in particolare, per verificare le competenze specialistiche in funzione dell'incarico da attribuire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.
7. La Commissione al termine di tale procedura individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco. La rosa è composta da un numero di candidati non superiore a tre.
8. Il Sindaco può convocare i candidati segnalati per un eventuale colloquio di approfondimento.
9. Al termine degli eventuali colloqui il Sindaco può riservarsi di non conferire alcun incarico ovvero, sentita la Giunta, procede a formalizzare l'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto individuale di lavoro.

ART. 63

**PROROGA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, CONFERIMENTO DI PIU'
INCARICHI AL MEDESIMO LAVORATORE, STACCHI**

Proroghe:

- le assunzioni a tempo determinato sono prorogabili una sola volta, senza interruzione e nel limite massimo previsto dalle vigenti disposizioni.

Conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore:

- ad eccezione delle proroghe, il D.Lgs 368/2001 non consente di conferire incarichi – differenti per oggetto e temporalmente continuativi al medesimo lavoratore.

Qualora si verifichi la necessità di conferire più incarichi, il lavoratore deve essere staccato (fatta salva la peculiarità degli incarichi di educatori), nel modo seguente:

- incarichi per periodi fino a 6 mesi = stacco di giorni 10
- incarichi per periodi superiori a sei mesi = stacco di giorni 20

Poiché il CCNL prevede come unico obbligo applicabile agli incarichi a tempo determinato, lo stacco di 10 o 20 giorni, un lavoratore, effettuato lo stacco, può assumere altro incarico poiché l'unico limite è rappresentato dal periodo di stacco.

Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 16 legge 56/87 e al DPCM 27.12.1988, trattandosi di personale avviato dal Centro per l'Impiego è applicabile soltanto la proroga.

ART. 64

ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO

1. L'assunzione in servizio del personale a tempo determinato avviene con Determinazione del Responsabile del Settore Personale dietro richiesta del Responsabile del Settore interessato, che evidenzia anche le motivazioni per cui è necessario ricorrere all'assunzione medesima.
2. Per le assunzioni a tempo determinato per periodi inferiori a 15 giorni non si fa luogo a sottoscrizione di contratto di lavoro individuale ma la determina di assunzione tiene luogo di contratto.

CAPO VIII - FORMAZIONE PROFESSIONALE

ART. 65

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti Locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

CAPO IX - FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO

ART. 66

CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

1. Contenuti e requisiti. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui alle Leggi 863/84, 451/94 e 196/97, nonché art. 3 del CCNL 14/09/2000.

L'istituto del C.F.L. (Contratto Formazione Lavoro) rappresenta la possibilità di disporre di uno strumento di gestione flessibile del personale per far fronte a necessità operative specifiche, con possibilità di acquisire direttamente, previa idonea verifica, professionalità formate senza necessità di attivare ulteriori selezioni pubbliche aperte a tutti.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro, avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

A tal fine, si intendono applicabili gli artt. 30 e seguenti del presente regolamento, ad eccezione del requisito dell'età che dovrà essere compresa tra i 18 anni compiuti alla data di scadenza del bando, ed i 32 anni non compiuti alla data di pubblicazione del bando.

Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

a) per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendo le professionalità inserite nella Cat. D. In questo caso la durata non potrà essere superiore ai 24 mesi (non rinnovabili).

B) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. Tale inserimento è riferito alle professionalità di Cat. B/C. La durata del contratto non può eccedere i 12 mesi (non rinnovabili).

Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella Cat. A.

2. La formazione. Caratteristica peculiare del contratto di formazione e lavoro, è individuata nell'attività formativa che l'Ente si obbliga a realizzare nei confronti dei lavoratori assunti.

A tal fine, dovrà essere elaborato un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione.

L'attività di formazione non può essere inferiore a 130 ore complessive per i profili ascrivibili alla Cat. D, oppure 20 ore complessive per i profili ascrivibili alle Cat. B/C. La formazione deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa.

Il programma di formazione può anche ricomprendere, in relazione al profilo professionale, momenti di pratica/affiancamento aggiuntivi alle ore di cui sopra.

Il progetto per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro, ivi compreso il programma dell'intervento formativo, viene predisposto dal Servizio Personale, su proposta del Responsabile di Settore presso cui sarà inserito il lavoratore assunto con C.F.L..

Il medesimo Servizio Personale, dovrà curare la trasmissione del progetto (comprensivo dell'intervento formativo) alla Commissione Regionale tripartita c/o l'Agenzia Emilia-Romagna Lavoro di Bologna, nonché predisporre il bando di selezione, secondo le disposizioni del presente regolamento.

3. La selezione. Ad avvenuta approvazione del progetto, il bando di selezione sarà pubblicato con le modalità di cui al precedente art. 31.

Per quanto attiene ai requisiti di studio e/o patenti e/o abilitazioni, dovrà farsi riferimento a quanto stabilito, per ogni profilo professionale, nell'allegato A) al presente Regolamento.

4. Trattamento economico. Ai lavoratori assunti con C.F.L. è corrisposto il trattamento economico composto dalle seguenti voci: trattamento tabellare iniziale, indennità integrativa speciale, tredicesima mensilità, altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

5. Trasformazione del rapporto. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

Le modalità di selezione saranno puntualmente determinate nel corrispondente avviso, e saranno finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative tipiche della categoria e profilo professionale, acquisite dal lavoratore a seguito del

contratto di formazione e lavoro.

A tal fine troveranno applicazione le modalità selettive di cui al precedente art. 60.

Per quanto non espressamente menzionato, si intendono integralmente applicabili le disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL 14/09/2000.

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 67

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività dell'atto di approvazione.

Allegato al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

<i>DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE</i>		
<i>CATEGORIA B</i>		
PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	
Esecutore Operativo Polivalente	1	
Collaboratore Amministrativo (B3)	2	
Collaboratore Tecnico (B3)	7	
Collaboratore Qualificato Servizi Cucina (B3)	4	
<u>Totale Cat. B</u>		<u>14</u>
<i>CATEGORIA C</i>		
PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	
Agente Polizia Municipale	6	
Istruttore Amministrativo-Contabile	6	
Istruttore Tecnico Geometra	2	
Educatore Asilo Nido	6	
<u>Totale Cat. C</u>		<u>20</u>
<i>CATEGORIA D</i>		
PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	
Specialista in attività amministrative-contabili	9	
Specialista di vigilanza della Polizia Municipale	1	
Specialista in attività tecniche	2	
Professionista Tecnico (D3)	1	
<u>Totale Cat. D</u>		<u>13</u>
<u>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA</u>		<u>47</u>

ALLEGATO A)

DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PER CATEGORIA DI INQUADRAMENTO, CORRISPONDENTI REQUISITI D'ACCESSO, PROFILI EQUIVALENTI, MODALITA' DI RECLUTAMENTO/SELEZIONE.

CATEGORIA B

Posizione economica iniziale B1

ESECUTORE OPERATIVO POLIVALENTE

Contenuto del profilo: Svolge mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, prime informazioni all'utenza.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo connesse al funzionamento e all'organizzazione della Rocca Sforzesca, garantendo l'apertura e la chiusura della stessa secondo gli orari stabiliti dall'Amministrazione, provvede alla pulizia dei locali ed alla relativa sorveglianza e custodia. Può essere altresì addetto alla vendita dei biglietti di ingresso alla Rocca e, in questo caso, è personalmente responsabile delle somme riscosse a qualsiasi titolo, di cui deve rendere conto all'Amministrazione.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali quali la somministrazione dei pasti nelle strutture scolastiche e può svolgere attività di pulizia dei locali.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Profili equivalenti: /

Modalità di reclutamento/selezione: Accesso dall'esterno tramite Ufficio di Collocamento (procedura di cui al DPCM 27.12.1988).

Titolo di studio necessario per l'accesso: Licenza di scuola dell'obbligo

Requisiti aggiuntivi: Specializzazione o esperienza professionale di almeno un mese, documentata.

Posizione economica iniziale B3

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Contenuto del profilo: Svolge mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla redazione di atti, copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Profili equivalenti: /

Modalità di reclutamento/selezione: Progressione verticale e selezione pubblica per titoli ed esami per il 50% dei posti

Titolo di studio necessario per l'accesso: Licenza di scuola dell'obbligo

Requisiti aggiuntivi: Attestato o diploma di qualifica professionale riconosciuto, relativo a corsi di istruzione o formazione di durata almeno biennale nell'ambito delle discipline amministrative e aziendali

COLLABORATORE TECNICO

Contenuto del profilo: Svolge mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici complesse e speciali (che richiedono una specifica patente di guida) per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Profili equivalenti: ///

Modalità di reclutamento/selezione: Concorso interno e, in caso di assenza di professionalità con il profilo di Esecutore Tecnico che possano accedere, accesso dall'esterno tramite selezione pubblica per titoli ed esami

Titolo necessario per l'accesso: Licenza di scuola dell'obbligo

Requisiti aggiuntivi: Patente di guida non inferiore alla C

COLLABORATORE QUALIFICATO SERVIZI CUCINA

Contenuto del profilo: Svolge mansioni che richiedono preparazione professionale nonché particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico quali preparazione ed erogazione pasti, garantendo l'individuazione dei prodotti necessari, nonché mansioni di custodia, riordino, pulizia e piccola manutenzione della cucina e dispensa alimentare.

Controlla l'efficienza della struttura cui è assegnato applicando e certificando la conformità del sistema di analisi e controllo h.a.c.c.p. ai sensi del D.Lgs 155/97. Effettua controlli di conformità e sottoscrizione dei vari moduli previsti dal Sistema di Qualità ISO 9002 ed è responsabile delle varie fasi di lavorazione cui è assegnato.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura indiretta.

Profili equivalenti: /

Modalità di reclutamento/selezione: selezione pubblica per titoli ed esami

Titolo di studio necessario per l'accesso: Licenza di scuola dell'obbligo

Requisiti aggiuntivi: Attestato attinente ed esperienza professionale specifica di almeno un anno documentata oppure diploma attinente relativo a corso di studi di durata quinquennale Istituto Alberghiero.

CATEGORIA C

Posizione economica iniziale C1

AGENTE POLIZIA MUNICIPALE

Contenuto del profilo: Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede alle attività di prevenzione, controllo e sanzione in materia di ordine pubblico e di sicurezza del territorio. Alla funzione compete la cura delle relazioni con l'utenza, anche in condizioni di particolare disagio e la realizzazione di interventi in emergenza.

Le attività prevedono anche l'utilizzo di attrezzature tecniche e di veicoli per gli spostamenti.

Collabora inoltre nell'ambito delle attività ordinarie relative alla istruttoria di atti e provvedimenti dell'Ufficio di competenza svolgendo inoltre, di norma, attività certificative di tenuta di registri, rendiconti, attività di protocollazione, di riscossione ecc. anche con responsabilità di procedimento. Provvede, in maniera non prevalente, alla notifica di atti (Circolare Ministero Interno n. 1/93).

Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti in particolare il regolamento di organizzazione, i contratti collettivi di lavoro e le disposizioni specifiche del servizio di appartenenza.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi di vigilanza.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Profili equivalenti: //

Modalità di reclutamento/selezione: Selezione pubblica per titoli ed esami

Titolo necessario per l'accesso: Esame di stato per l'istruzione secondaria superiore

Requisiti aggiuntivi: Patente di guida di tipo A e B

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Contenuto del profilo: Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Profili equivalenti: Istruttore culturale

Modalità di reclutamento/selezione: Progressione verticale e selezione pubblica per titoli ed esami per il 40% dei posti

Titolo necessario per l'accesso: Esame di stato per l'istruzione secondaria superiore

Requisiti aggiuntivi: //

ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA

Contenuto del profilo: Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Profili equivalenti: //

Modalità di reclutamento/selezione: Selezione pubblica per titoli ed esami

Titolo necessario per l'accesso: Esame di stato per l'istruzione secondaria superiore per il titolo di geometra o di perito edile

Requisiti aggiuntivi: //

EDUCATORE ASILO NIDO

Contenuto del profilo: Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei.

Svolge inoltre attività connesse alla preparazione, conservazione e manutenzione delle attrezzature e materiale didattico nonché attività educative e socio-assistenziali a minori handicappati al fine di favorirne l'inserimento.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Profili equivalenti: Istruttore culturale

Modalità di reclutamento/selezione: Selezione pubblica per titoli ed esami

Titolo necessario per l'accesso: Esame di stato per l'istruzione secondaria superiore per vigilatrice d'infanzia, puericultrice, assistente d'infanzia, relativo all'istituto magistrale o assistente per comunità infantile. (L.R. 58/80, DPR 15.07.89, D.M. 24.04.92, D.M. 15.04.94 e successive modifiche ed integrazioni)

Requisiti aggiuntivi: //

CATEGORIA D

Posizione economica iniziale D1

SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE-CONTABILI

Contenuto del profilo: Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo di tutti i servizi comunali.

Profili equivalenti: //

Modalità di reclutamento/selezione: Progressione verticale e Selezione pubblica per titoli ed esami per il 50% dei posti

Titolo necessario per l'accesso: Diploma di laurea in ambito giuridico, economico e gestionale (economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, statistica ed equipollenti)

Requisiti aggiuntivi: //

SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

Contenuto del profilo: Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale.

Profili equivalenti: //

Modalità di reclutamento/selezione: Concorso interno e, in caso di assenza di professionalità con il profilo di Agente P.M. che possano accedere, accesso dall'esterno tramite selezione pubblica per titoli ed esami.

Titolo necessario per l'accesso: Diploma di laurea in ambito giuridico, economico e gestionale (economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, statistica ed equipollenti)

Requisiti aggiuntivi: Patente di guida di tipo A e B

SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE

Contenuto del profilo: Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche nonché di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa riferiti all'attività di progettazione, realizzazione e manutenzione in ambito urbanistico e di opere pubbliche.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico manutentivi.

Profili equivalenti: //

Modalità di reclutamento/selezione: Progressione verticale e selezione pubblica per titoli ed esami per il 50% dei posti.

Titolo necessario per l'accesso: Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura

Requisiti aggiuntivi: Iscrizione all'albo professionale

Posizione economica iniziale D3

PROFESSIONISTA TECNICO

Contenuto del profilo: Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Profili equivalenti: //

Modalità di reclutamento/selezione: Selezione pubblica per titoli ed esami

Titolo necessario per l'accesso: Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura

Requisiti aggiuntivi: Iscrizione all'albo professionale

ALLEGATO B)

PROVE D'ESAME - ATTRIBUZIONE E SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO TRA LE PROVE ED I TITOLI

1^ prova scritta	massimo punti 30
2^ prova scritta o pratica	massimo punti 30
Prova orale	massimo punti 30
Titoli	massimo punti 10
TOTALE PUNTI	100

TITOLI DI STUDIO E RELATIVO PUNTEGGIO
--

CATEGORIA B3

MASSIMO PUNTI 3

- Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita)
 - sufficiente (da 6 a 6,99/10) punti 0
 - buono (da 7 a 7,99/10) punti 0,2
 - distinto (da 8,00 a 8,99/10) punti 0,5
 - ottimo (da 9,00 a 10/10) punti 1
- Titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo
attinente alla professionalità richiesta punti 1,5 per ogni anno di
corso legale di studio
- Certificazioni attestanti frequenza con superamento
Esame finale di corso professionale attinente la
Professionalità richiesta (massimo 2 titolo) punti 1 per titolo

CATEGORIA C

MASSIMO PUNTI 3

- a) Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):
- da 36 a 41/60 (da 60 a 69/100) punti 0
 - da 42 a 47/60 (da 70 a 79/100) punti 0,2
 - da 48 a 53/60 (da 80 a 89/100) punti 0,5
 - da 54 a 60/60 (da 90 a 100/100) punti 1
- b) Diploma universitario o diploma di scuola speciale
(post-maturità) attinente la professionalità richiesta
(1 solo titolo) punti 0,5
- c) Diploma di laurea attinente le mansioni previste
Per il posto (1 solo titolo) punti 1
- d) Attestato corso professionale attinente le mansioni
Previste per il posto (massimo 1 titolo) punti 0,5

CATEGORIA D

MASSIMO PUNTI 3

- a) Titolo studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):
- fino a 75/110 punti 0
 - da 76 a 89/110 punti 0,2
 - da 90 a 99/110 punti 0,5
 - da 100 a 110/110 e con lode punti 1
- b) Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 1
- c) Diploma universitario di specializzazione attinente,
post-laurea punti 0,50
- d) Diploma di scuola superiore di studi amministrativi punti 0,50

TITOLI DI SERVIZIO

E' valutabile il servizio prestato alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche ivi comprese le U.S.L. ed i Consorzi tra Enti Locali.

La valutazione del servizio avviene nel limite massimo di PUNTI 6, a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

1) servizio prestato nella stessa area di attivita' della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o di categoria superiore della stessa area:

punti 2 (due) per ogni anno di servizio

2) servizio prestato nella stessa area di attivita' nella categoria funzionale immediatamente inferiore di quella del posto messo a concorso:

punti 1,80 per ogni anno di servizio

3) servizio prestato nella medesima area di attivita' di categoria ulteriormente inferiore al precedente capoverso, oppure in diversa area professionale, con categoria pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:

punti 1 (uno) per ogni anno di servizio

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto al precedente punto 3.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione del precedente comma.

Nel caso di più servizi prestati, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio, in tutti i casi, viene valutato sino alla data del rilascio del certificato.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in misura proporzionale.

I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato 360 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a 15 giorni.

TITOLI VARI

In questa categoria, nel rispetto del massimo dei punti previsto, la Commissione valuta: gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti.

Il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dal presente regolamento, rientra nella categoria dei titoli vari.

Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile.

La valutazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione, secondo i criteri predeterminati, e in relazione alla validità ed importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi, nel rispetto del punteggio massimo consentito per la valutazione dei titoli vari e precisamente punti 1.



COMUNE DI DOZZA
Città d'Arte
PROVINCIA DI BOLOGNA

Allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

**DISCIPLINA IN MATERIA DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
E DELLE INCOMPATIBILITA'**

ART. 1 – Oggetto – Dipendenti destinatari

Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ai sensi della vigente legislazione in materia.

ART. 2 – Costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale ad iniziativa dell'ente

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale l'Amministrazione stabilisce, per ogni categoria, i profili che saranno ricoperti, nel rispetto del 25% della dotazione organica a tempo pieno, con rapporto di lavoro a tempo parziale, indicando la tipologia del part time e l'articolazione dell'orario di lavoro.

2. I dipendenti interessati di pari categoria e identico profilo professionale potranno presentare apposita domanda sulla base dello schema allegato ad apposito bando di selezione predisposto dal Servizio del Personale nei termini fissati nel piano delle assunzioni.

3. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono fissate le seguenti precedenze:

- a) Portatori di Handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
- presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria se superiore al 50%;
 - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92;
 - dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;

b) Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti. (Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al Decreto 21.7.2000 n. 278 del Ministro per la solidarietà sociale);

c) Dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero degli stessi e in caso di parità dell'età;

4. Nell'ambito di tali priorità viene inoltre considerata l'anzianità complessiva di servizio.

ART. 3 – Trasformazione di rapporti di lavoro ad iniziativa del dipendente - Procedura

1. Qualora l'ente non abbia provveduto ad inserire nel piano del fabbisogno del personale l'intera percentuale del 25% dei posti di dotazione organica delle categorie professionali con le modalità di cui all'art.1, nell'ambito dei posti residui, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time con le modalità previste dall'art.4, comma 4 del CCNL 14.09.2000 utilizzando lo schema di domanda allegato al presente regolamento.

2. Le domande dovranno essere presentate entro il mese di giugno e di dicembre di ogni anno.

3. In ogni caso la data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro in seguito a richiesta del dipendente decorre dal primo giorno del mese.

4. Negli stessi termini il dipendente già a part time potrà proporre una modifica del proprio rapporto di lavoro in corso sia con riferimento alla tipologia dello stesso sia con riferimento alla articolazione oraria della prestazione lavorativa. In tal caso, qualora l'Amministrazione dia il proprio assenso, si applicano le procedure previste per la trasformazione del rapporto.

5. Nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni svolte ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione Comunale, la trasformazione del rapporto verrà differito di sei (6) mesi, previa comunicazione scritta e motivata al dipendente.

Il termine di cui sopra, si computa a partire dalla comunicazione di differimento.

6. Il termine dei 60 gg. previsto dall'art.4 punto 4 del CCNL del 14.09.2000 decorre dalla data in cui l'istanza perviene al Servizio Personale. Qualora questa pervenga prima del primo giugno o del primo dicembre, si considera comunque una delle due date per la decorrenza del termine.

7. La sospensione del termine è possibile quando l'amministrazione ritenga che la domanda del dipendente sia carente di elementi essenziali e quindi necessiti di integrazioni. La domanda presentata nei termini di cui al comma due, viene comunque considerata ai fini della graduatoria, purché sia perfezionata entro il nuovo termine assegnato dall'Ufficio.

8. La decorrenza del termine riprende dalla data in cui il Servizio Personale è venuto in possesso dei dati richiesti.

9. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti valgono le precedenza di cui all'art. 2 comma 3 del presente regolamento.

10. Nell'ambito di tali precedenze viene inoltre considerata l'anzianità complessiva di servizio.

11. L'ammissione alla trasformazione del rapporto di lavoro è effettuata dal Responsabile del Settore Personale, sentito il parere del Responsabile del Settore presso il quale il dipendente presta servizio.

ART. 4 – Gestione del contingente

1. Le trasformazioni sono possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria (arrotondato all'unità superiore).

2. Nel caso di esaurimento del contingente il Servizio Personale informa la RSU.

ART. 5 – Esclusioni e limitazioni

1. Non può richiedere il part-time di cui all'art. 2 se non previa rinuncia all'incarico, il seguente personale in quanto avente mansioni caratterizzate da particolari responsabilità:

- dipendenti incaricati di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL 31.3.99;
- profili unici in dotazione organica incaricati di particolari responsabilità e/o specificità professionale.

2. L'Ente, per ulteriori particolari profili, si riserva la possibilità di individuare nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale, previa concertazione con le R.S.U. e OO.SS., limitazioni nell'accesso al part-time in considerazione delle caratteristiche del servizio.

ART. 6 – Incompatibilità e conflitto d'interesse

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici, la disciplina delle incompatibilità di cui all'art. 53 – 1° comma del D.Lgs. 165/2001.

2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune.

3. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio – assistenziale senza scopo di lucro. Sono inoltre esclusi da autorizzazione, i compensi derivanti da:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.
5. Il dipendente con rapporto di lavoro a part time con prestazione lavorativa non superiore al 50% può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché espressamente autorizzato dall'ente.
6. Al riguardo l'ente emetterà espressa autorizzazione verificando l'insussistenza di conflitto di interesse dell'ulteriore attività del dipendente così come espressamente dichiarata con i compiti istituzionali affidati.
7. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:
 - a) Intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nel Comune in Uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
 - b) Intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in Uffici deputati al loro rilascio;
 - c) Intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni od altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'Ufficio cui è preposto;
 - d) Intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale od extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
 - e) Intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o l'Area di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - f) Stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione;
 - g) Intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione dalla quale dipende.
8. Nei casi suddetti il rapporto di lavoro a part - time potrà essere rifiutato e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocato.
9. Al dipendente ammesso al part time al fine di svolgere altra attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part - time può essere subordinata a specifiche condizioni.
10. Con il provvedimento di autorizzazione, possono essere imposti oneri di informazione relativamente ai singoli progetti, attività o incarichi che il dipendente intenda accettare e fissati i termini entro i quali l'Amministrazione può negare con provvedimento motivato il nulla osta. In tali casi, il dipendente non può accettare l'incarico fino al ricevimento del prescritto nulla osta.

11. Ogni violazione di quanto sopra e delle eventuali condizioni apposte costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale del rapporto di lavoro.
12. Per l'accertamento delle condizioni di cui sopra il dipendente è tenuto a comunicare almeno 30 gg. prima dell'inizio la tipologia della nuova attività fornendo ogni utile elemento di valutazione.
13. Il dipendente è tenuto ad analogha comunicazione in caso di successivo inizio o di variazione della stessa entro 15 gg.
14. In tal caso l'ente, qualora riscontri successivamente un conflitto di interessi intimerà la cessazione della nuova attività o le dimissioni del dipendente nei termini di preavviso previsti dal contratto.

ART. 7 – Struttura del rapporto a part time

1. Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:
tempo parziale orizzontale: prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi;
tempo parziale verticale: prestazione di servizio svolto in alcuni giorni della settimana, del mese o in determinati periodi dell'anno, con la necessità di rispettare nella media, la durata del lavoro parziale settimanale, nell'arco di tempo preso in considerazione (settimana, mese o anno).
tempo parziale misto: con combinazione delle due modalità
2. L'orario di servizio del dipendente con rapporto di lavoro a part time può variare da un minimo di 12 ore (30% di quello a tempo pieno) a un massimo di 30 ore settimanali.
3. Nel caso di dipendente che svolge altra attività lavorativa e professionale (subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali) la prestazione lavorativa non può essere superiore al 50% di quella a tempo pieno.
4. Nei casi in cui il part time è richiesto dal dipendente l'articolazione dell'orario di lavoro va obbligatoriamente concordata tra lo stesso (eventualmente supportato dalle R.S.U. e OO.SS.) e l'Amministrazione, tenendo conto delle esigenze del servizio e del dipendente. Qualora non si raggiunga l'accordo non si dà luogo alla trasformazione del rapporto di lavoro.
5. Nei casi in cui l'Amministrazione metta a copertura posti part time indicherà nel bando, la tipologia e l'articolazione oraria richiesta.

ART. 8 – Assenze

1. Dopo la trasformazione del rapporto di lavoro a part time, in base alla normativa contrattuale, le ferie e le festività soppresse sono maturate e godute a giorni, indipendentemente dalla durata della prestazione giornaliera riferita sia al momento della maturazione che di quello di godimento.
2. Resta inteso che le ore retribuite durante i periodi di effettuazione delle ferie e delle festività soppresse saranno riproporzionate sulla base dell'orario lavorativo di fatto prestato, fermo restando quanto annunciato nel primo capoverso.

3. Prima della modifica del rapporto di lavoro a part-time il dipendente ha diritto ad usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse maturate fino a tale data. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno.

Il CCNL disciplinerà le modalità di fruizione applicabili nel caso di part-time di tipo misto.

4. In caso di part time i permessi ex L. 104/92 spettano in proporzione alla percentuale di attività lavorativa prestata usufruendoli a giorni o ad ore in un arco di tempo mensile sulla base dell'articolazione dell'orario di lavoro.

5. I permessi di cui all'art.19 del CCNL nel caso di part time di tipo verticale spettano, purché coincidenti con il periodo di prestazione dell'attività lavorativa, in proporzione all'attività lavorativa prestata, ad eccezione dei permessi non calcolati su base annua ma riferiti al singolo evento (es. lutto, matrimonio ecc.).

ART. 9 – Formazione

1. I dipendenti con rapporto di lavoro part - time hanno diritto di accedere alle iniziative formative programmate dall'Ente.

2. Nel caso l'attività formativa si svolga in orari non coincidenti con le esigenze dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, gli stessi potranno partecipare ai corsi formativi anche se tenuti al di fuori del loro normale orario di lavoro ridotto.

3. In tal caso i dipendenti part - time possono concordare con il loro Responsabile un'articolazione dell'orario di lavoro che permetta di compensare le ore eventualmente dedicate alla formazione professionale al di fuori del normale orario di servizio.

ART.10 – Trasformazione del rapporto di lavoro dal part time al tempo pieno

I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto, su richiesta, al rientro in regime di tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in sovrannumero, oppure, prima della scadenza a condizione che vi sia la disponibilità d'organico e le relative risorse siano previste nel bilancio annuale e pluriennale, e comunque non incida sull'organizzazione del servizio.

I dipendenti assunti a copertura di posti d'organico part time hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e le relative risorse siano previste nel bilancio annuale e pluriennale.

ART.11 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda ai contratti di lavoro ed alla normativa applicabile in materia.

allegato A.

Spett. SERVIZIO PERSONALE
del Comune di Dozza

Oggetto: **richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.**

Il sottoscritto.....nato ail.....e residente in
Via....., dipendente a tempo indeterminato del Comune di Dozza,
appartenente alla categoria profilo professionale
.....presso il servizio

chiede

la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time con la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

Part-time Orizzontale.. dalle ore alle ore pari al% dell'orario a tempo pieno

Part-time Verticale.....dalle ore alle ore pari al% dell'orario a tempo pieno

da svolgersi nei seguenti giorni/periodi:

con decorrenza

Si precisa che la richiesta viene formulata per:

- motivazioni di carattere personale e/o familiare
- dichiara a tal fine, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del DPR 445/2000, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, il possesso dei seguenti titoli di precedenza...(barrare l'ipotesi che incorre):.....
 - a) Portatori di Handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
 - presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria se superiore al 50%;
 - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92;
 - dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;
 - b) Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti. (Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al Decreto 21.7.2000 n. 278 del Ministro per la solidarietà sociale);
 - c) Dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero degli stessi e in caso di parità dell'età;
- svolgimento della seguente ulteriore attività lavorativa (in tal caso il rapporto di lavoro a part - time con l'ente non può superare il 50%):

.....
.....

.....
(descrivere con precisione l'ulteriore attività).

Distinti saluti.

Data

Firma

