

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 29.09.2009.

sommario

PARTE I ORGANIZZAZIONE	5
CAPO I PRINCIPI GENERALI	5
Art. 1. Oggetto.....	5
Art. 2. Principi e criteri informativi	5
Art. 3. Indirizzo politico e gestione: distinzioni	5
Art. 4. Criteri di organizzazione.....	6
Art. 5. Gestione delle risorse umane	6
CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE	6
Art. 6. Struttura Organizzativa	6
Art. 7. Unità di progetto	7
Art. 8. Dotazione organica	7
Art. 9. Inquadramento	7
Art. 10. Assegnazione	8
Art. 11. Disciplina delle mansioni.....	8
Art. 12. Responsabilità del personale.....	9
CAPO III SEGRETARIO GENERALE - VICESEGRETARIO	9
Art. 13. Competenze del Segretario comunale.....	9
Art. 14. Convenzione gestione segreteria comunale	10
Art. 15. Vice Segretario Comunale.....	10
CAPO IV LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE	10
Art. 16. Responsabili delle aree.....	10
Art. 17. Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area.	10
Art. 18. Responsabilità.....	10
Art. 19. Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area.....	11
Art. 20. Sostituzione del Responsabile di Area.....	11
Art. 21. Le Determinazioni - competenze	11
Art. 22. Competenze del Sindaco in materia di personale.	11
Art. 23. Competenze dei Responsabili di Aree	12
Art. 24. Pareri ex art.49 del D.Lgs n.267/2000	12
Art. 25. Competenze del responsabile del servizio finanziario.	12

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art. 26	Competenze del responsabile del procedimento.....	13
CAPO V RESPONSABILITÀ DELLE AREE.....		
Art. 27	Individuazione e nomina dei responsabili delle Aree.....	13
Art. 28	La dotazione dei responsabili di area.....	13
Art. 29	L'individuazione del responsabile del procedimento.....	13
Art. 30	Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo.....	13
Art. 31	Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	14
Art. 32	Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco.....	14
Art. 33	Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.....	14
CAPO VI INCARICHI A CONTRATTO.....		
Art. 34	Contratti a tempo determinato.....	14
Art. 35	Conferimento e revoca dell'incarico.....	15
CAPO VII DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, O DI CONSULENZE A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE.....		
Art. 36	Oggetto, finalità e ambito di applicazione.....	15
Art. 37	Presupposti per il conferimento degli incarichi.....	16
Art. 38	Limite annuo della spesa per il conferimento degli incarichi.....	16
Art. 39	Procedura per il conferimento degli incarichi.....	16
Art. 40	Contratto d'incarico.....	17
Art. 41	Verifica dell'esecuzione della prestazione.....	17
CAPO VIII ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI.....		
Art. 42	Le determinazioni.....	17
Art. 43	Le deliberazioni.....	17
CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI.....		
Art. 44	Conferenza di servizio.....	17
CAPO X DISPOSIZIONI DIVERSE.....		
Art. 45	Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei Responsabili delle Aree.....	18
Art. 46	Potere sostitutivo.....	18
Art. 47	Supplenza.....	18
Art. 48	Disciplina delle relazioni sindacali.....	19
Art. 49	Orario di servizio ed orario di lavoro.....	19
Art. 50	Ferie, permessi, recuperi.....	19
Art. 51	Part-time.....	19
PARTE II MODALITÀ DI ASSUNZIONE, PROCEDURE CONCORSUALI.....		
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI.....		
Art. 52	Ambito di applicazione.....	20
Art. 53	Modalità di assunzione e di accesso ai profili professionali.....	20
Art. 54	Assunzioni a tempo determinato.....	20
Art. 55	Criteri generali di accesso.....	20
Art. 56	Modalità e procedure di selezione.....	21
Art. 57	Requisiti di accesso alle progressioni verticali.....	21
Art. 58	Graduatoria dei concorsi - Efficacia.....	23
CAPO II AVVIO DELLA PROCEDURA DI ACCESSO E SELEZIONE.....		
Art. 59	Indizione del concorso.....	23

- 1.
- 1.
- 1.
- 1.
- 1.
- 1.
- 1.
- 1. I
- 1. I
- for
- 1. L
- 1. M
- 1. M
- pro
- 1. C

* I di
* II p

Segu

- 1. Fur
- contro
- 2. Fun
- 3. Fun
- 4. Fun.
- 5. Fun:
- cultura
- 6. Funz
- 7. Funz
- 8. Funz
- trasport
- 9. Funz
- territoric
- 10. Fun:
- 11. Funz
- economi
- 12. Funz

* I due p
* II posto

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art. 60. Bando di concorso - Contenuti	23
Art. 61. Bando di selezione - Pubblicazione e diffusione.	24
CAPO III PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI	24
Art. 62. Domanda e documenti per l'ammissione al concorso.....	24
Art. 63. Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti.	25
Art. 64. Requisiti generali per la partecipazione alle selezioni	25
Art. 65. Procedura di ammissione	26
Art. 66. Perfezionamento della domanda e dei documenti.....	26
CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI	27
Art. 67. Commissioni giudicatrici dei concorsi.....	27
Art. 68. Obblighi di astensione e cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.....	27
Art. 69. Adempimenti preliminari della commissione	28
Art. 70. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	28
Art. 71. Commissione giudicatrice - norme di funzionamento.	29
CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE	30
Art. 72. Punteggi	30
Art. 73. Valutazione dei titoli.....	30
Art. 74. Valutazione dei titoli di studio per le progressioni verticali.	30
Art. 75. Valutazione dei titoli di servizio	30
Art. 76. Curriculum professionale.....	31
Art. 77. Valutazione dei titoli vari.....	31
CAPO VI PROVE DI ESAME- CONTENUTI- PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE	32
Art. 78. Prove di esame - Modalità generali.....	32
Art. 79. Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere nei concorsi pubblici.	32
Art. 80. Prove scritte - Contenuti procedure preliminari.....	32
Art. 81. Prove scritte - Svolgimento.....	33/34
Art. 82. Adempimenti in caso di più prove scritte.	35
Art. 83. Norme di comportamento dei concorrenti	35
Art. 84. Prove scritte - Valutazione.....	36
Art. 85. Prove scritte svolte mediante Quiz.....	36
Art. 86. Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.....	37
Art. 87. Prova orale - Contenuti e modalità	38
Art. 88. Prova pratica-applicativa: Modalità	38
Art. 89. Prove orali e pratiche-applicative Norme comuni	39
CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONE	39
Art. 90. Verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria	39
Art. 91. Categorie riservatarie e preferenze.	39
Art. 92. Riscontro delle operazioni del concorso	40
CAPO VIII PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO	41
Art. 93. Prova pubblica selettiva e preselettiva	41
Art. 94. Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni.....	42
Art. 95. Assunzioni in servizio.....	43
CAPO IX CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	43
Art. 96. Esito del concorso - Comunicazione.....	43

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art. 97. Prova e periodo di prova	43
CAPO X RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE	44
Art. 98. Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali	44
PARTE III INCARICHI PROFESSIONALI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI	45
CAPO I INCOMPATIBILITÀ	45
Art. 99. Casi di incompatibilità	45
Art. 100. Limiti d'incompatibilità	45
CAPO II INCARICHI PROFESSIONALI	46
SEZIONE I DISPOSIZIONI COMUNI	46
Art. 101. Principi generali	46
SEZIONE II INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE DI APPARTENENZA	46
Art. 102. Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza	46
SEZIONE III INCARICHI AFFIDATI DA SOGGETTI TERZI	47
Art. 103. Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni	47
Art. 104. Obbligo di comunicazione	48
PARTE IV DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ	49
CAPO I CRITERI PER LA MOBILITÀ INTERNA	49
Art. 105. Mobilità interna - Definizione	49
Art. 106. Criteri generali	49
Art. 107. Procedimento	49
Art. 108. Informazioni e incontri periodici di monitoraggio e controllo dell'andamento aziendale del fenomeno	50
Art. 109. Assegnazione a diverso ufficio nello stesso Settore o Area organizzativa	50
Art. 110. Mobilità temporanea per esigenze straordinarie	50
Art. 111. Mobilità reciproca	50
Art. 112. Mobilità a favore dei beneficiari della L. 104/92	50
Art. 113. Mutamento di mansioni per inidoneità fisica	50
Art. 114. Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori	51
CAPO II CRITERI PER LA MOBILITÀ ESTERNA	51
Art. 115. Mobilità esterna - Definizione	51
Art. 116. Criteri generali	51
Art. 117. Mobilità reciproca	52
Art. 118. Graduatorie di mobilità	52
Art. 119. Comando	52
Art. 120. Distacco	52
PARTE V DISPOSIZIONI FINALI	53
Art. 121. Norme abrogate e disapplicate	53
TABELLA A: Elenco dei titoli di studio richiesti per l'ammissione agli impieghi, a seconda della categoria	54
TABELLA B Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi	55/56
TABELLA C: Modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di una lingua straniera, a seconda della categoria e del profilo professionale	57/58/59

* I d

* II f

PARTE I ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

- 1 Il presente regolamento disciplina in conformità allo Statuto e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale della struttura organizzativa del Comune di Laureana Cilento, nonché le modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure concorsuali.
- 2 Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.

Art. 2 Principi e criteri informativi

- 1 L'ordinamento della struttura organizzativa si informa ai seguenti principi e criteri:
 - efficacia;
 - efficienza;
 - funzionalità ed economicità di gestione;
 - equità;
 - professionalità, flessibilità e responsabilità del personale;
 - separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
 - imparzialità;
 - trasparenza;
 - articolazione delle strutture organizzative mediante accorpamento delle attività e delle competenze in aree omogenee di attività ed attività da svolgere in posizione di staff come da dotazione organica.

Art. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni

- 1 Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
- 2 Agli organi politici, in particolare, competono:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico dei terzi;
 - c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3 Ai responsabili delle aree e delle strutture di staff, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 Criteri di organizzazione

- 1 L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - c) "Trasparenza" - L'organizzazione deve essere strutturata in modo da garantire la massima trasparenza dell'attività amministrativa.
 - d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente.
 - e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5 Gestione delle risorse umane

- 1 L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.

CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6 Struttura Organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Servizi.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a. alle analisi di bisogni per settori omogenei;

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- b. alla programmazione;
 - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e. alla verifica dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Art. 7 Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
3. Le unità di progetto sono costituite con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 8 Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente è costituita da un assetto globale di posizioni funzionali, distinte per qualifica.
2. Il complesso delle posizioni funzionali presenti in dotazione organica costituisce il ruolo organico del Comune.
3. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.
4. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli Uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco.
5. Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, previa verifica degli effettivi fabbisogni.

Art. 9 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dai CCNL, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, ovvero, può essere adibito a svolgere compiti e mansioni non prevalenti nella qualifica inferiore, senza che ciò determini variazioni del trattamento economico.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- 5 Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, se previsto, o il Segretario Generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio nell'area stessa, di ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 10 Assegnazione

- 1 La Giunta comunale, sulla base della Dotazione organica assegna il personale dipendente alle articolazioni delle strutture organizzative.
- 2 Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile dell'area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
- 3 L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 11 Disciplina delle mansioni

- 1 Il dipendente 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 qualifica 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 qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
- 2 Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e del C.C.N.L.:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di SEI mesi, prorogabili a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
- 3 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.
- 4 Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.
- 5 L'affidamento di mansioni superiori è disposto dal responsabile dell'area o della struttura interessata.
- 6 Nel caso di affidamento di mansioni superiori corrispondenti a figure apicali, la competenza è del Sindaco.

* I du

* Il po

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art.12 Responsabilità del personale

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

CAPO III SEGRETARIO COMUNALE - VICESEGRETARIO

Art. 13 Competenze del Segretario Comunale

- 1 Il Segretario comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia, è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
- 2 Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni stabilite dalla legge, al Segretario generale spetta:
 - l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito anche di tale ruolo;
 - la sovrintendenza generale sulle attività dei responsabili delle aree il coordinamento delle attività delle stesse qualora il Direttore non sia stato nominato;
 - la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - autorizzare le ferie, i permessi e le altre assenze dal servizio, nei limiti di legge e del C.C.N.L., relativamente ai responsabili delle aree.
- 3 Nell'ambito dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
- 4 Al Segretario comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa da fornirsi agli Organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.
- 5 Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio provvedimento, al Segretario comunale. In tale ipotesi al Segretario spetta una indennità ad personam da commisurarsi nel provvedimento del sindaco.
- 6 Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art.14 Convenzione gestione segreteria comunale

L'Ente può stipulare convenzioni con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art.15 Vice Segretario Comunale

- 1 Il Vicesegretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, vacanza o impedimento.
- 2 Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento del sindaco, ad un responsabile di servizio o ufficio appartenente alla categoria apicale.

CAPO IV LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE

Art.16 Responsabili delle aree

- 1 I Responsabili delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
- 2 I Responsabili assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
- 3 Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresi l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.
- 4 Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 17 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area

- 1 I Responsabili delle Aree sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
- 2 L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
- 3 Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 18 Responsabilità

- 1 Il Responsabile dell'Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

indirizzi fissati dalla Giunta;

- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operativa cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.19 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area

- 1 L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
- 2 L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
- 3 L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco per rilevanti inadempienze nell'esercizio delle funzioni attribuite.
- 4 L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativi, si intendano articolare diversamente i servizi.

Art. 20 Sostituzione del Responsabile di Area

La responsabilità dell'area, in caso di vacanza, può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica.

Art. 21 Le Determinazioni – competenze

- 1 I Responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
- 2 Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio.
- 3 Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
- 4 L'adozione di determinazioni impegno o liquidazione di spese è disciplinata dal regolamento di contabilità.

Art. 22 Competenze del Sindaco in materia di personale

- 1 Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - c) la nomina dei responsabili delle Aree;
 - d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000;
 - e) la nomina dei titolari di Posizione Organizzativa e l'attribuzione agli stessi della retribuzione di risultato ad esito della valutazione condotta sull'attività di prodotto conseguita.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art. 23 Competenze dei Responsabili di Aree

- 1 Ai responsabili di Area sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi politici.
- 2 Ai responsabili delle Aree competono, inoltre:
 - a) attività costituenti manifestazioni conoscitive dell'Ente;
 - b) attività propositiva: si espleta mediante proposte al Sindaco o all'Assessore di riferimento, al Segretario Comunale, di adozione di provvedimenti e di deliberazioni;
 - c) attività di programmazione e definizione dei progetti per il migliore utilizzo delle risorse ad essi assegnate in attuazione dei programmi deliberati dagli Organi politici;
 - d) attività consultiva che si espleta con l'espressione di pareri, consulenze e relazioni, su richiesta del Sindaco, Assessore di riferimento, Segretario Comunale;
 - e) attività di valutazione istruttoria mediante espressione dei pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazioni.

Art. 24 Pareri ex art.49 del D.Lgs n.267/2000

- 1 L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs n.267/2000, sulle proposte di deliberazioni di competenza della giunta e del consiglio afferisce:
 - la correttezza e completezza dell'istruttoria.
- 2 Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.
- 3 I pareri di cui innanzi devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
- 4 Il termine di cui al comma precedente, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente "a vista". In questo caso, però, il responsabile del servizio può motivare l'impossibilità di esprimere immediatamente il parere stesso in relazione alla complessità della materia o a necessità di integrazione dell'istruttoria.

Art. 25 Competenze del responsabile del servizio finanziario

- 1 Al responsabile del servizio finanziario compete inoltre:
 - il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale l'organo di revisione.

Art.26 Competenze del responsabile del procedimento

- 1 Il responsabile del procedimento si individua nel responsabile del servizio cui compete il rilascio dell'atto o provvedimento definitivo;
- 2 Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta di ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni di documenti;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne
che non abbia egli stesso la competenza in materia.

CAPO V RESPONSABILI DELLE AREE

Art. 27 Individuazione e nomina dei responsabili delle Aree

- 1 Al Sindaco, compete la nomina dei responsabili delle Aree e dei servizi così come previsti nell'articolazione della struttura organizzativa dell'ente.
- 2 I responsabili della Aree possono essere individuati anche nei soggetti con cui siano stipulati contratti a tempo determinato.

Art. 28 La dotazione dei responsabili di area

- 1 La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili anche attraverso il P.E.G. ove previsto.

Art. 29 L'individuazione del responsabile del procedimento

- 1 La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i. come da Regolamento per i procedimenti amministrativi che disciplina anche l'accesso agli atti.
- 2 Allo stesso compete la gestione delle istanze di accesso agli atti ed informazioni inerenti il provvedimento istruttorio.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art. 30 Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

- 1 Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente è identificato nel responsabile dell'area competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 31 Ufficio per i procedimenti disciplinari

- 1 Il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è disciplinato dall'apposito Regolamento al quale si rinvia.

Art. 32 Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco

- 1 La Giunta Comunale, su proposta del sindaco, ha la facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000.
- 2 Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge.
- 3 Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso risolto di diritto alla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa. Tale clausola deve essere obbligatoriamente apposta al contratto individuale di lavoro che non può prevedere risarcimenti o indennizzi per l'anticipata risoluzione del contratto.
- 4 Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Art. 33 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

- 1 Ai sensi dell'art.12 del D.Lgs n.165/2001, potrà essere istituito presso il Servizio Personale, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

CAPO VI INCARICHI A CONTRATTO

Art. 34 Contratti a tempo determinato

- 1 L'Amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno posti di Responsabili delle aree, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
- 2 L'Amministrazione può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
- 3 Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, se nominato, il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

- 4 Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - gli obiettivi da perseguire;
 - l'ammontare del compenso;
 - l'inizio e la durata dell'incarico;
 - i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - i casi di responsabilità civile e contabile;
 - l'obbligo della riservatezza;
 - le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - i rapporti con il responsabile dell'Area, con il Segretario Comunale, e con gli organi politici.
- 5 Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 35 Conferimento e revoca dell'incarico

- 1 L'incarico è conferito, previa deliberazione della Giunta e a seguito di procedura selettiva con contratto di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato secondo procedure che garantiscano una adeguata pubblicità.
- 2 L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.
- 3 Il dirigente a contratto deve possedere tutti i requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

CAPO VII DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, O DI CONSULENZE A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 36 Oggetto, finalità e ambito di applicazione

- 1 Le presenti disposizioni disciplinano il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, o di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione e non si applicano agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione né agli incarichi di cui al D.Lgs n.163/2006.
- 2 Gli incarichi possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000, solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee ad esperti di

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

particolare e comprovata specializzazione universitaria e non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell'Ente.

- 3 La competenza all'affidamento degli incarichi esterni è dei responsabili delle varie Aree che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio.

Art. 37 Presupposti per il conferimento degli incarichi

- 1 Per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;

- inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'Ente della figura professionale idonea allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, da accertarsi per mezzo di una reale ricognizione;

- la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;

- indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;

- indicazione della durata dell'incarico, luogo, oggetto e compenso da corrispondere;

- proporzione tra compenso da erogare all'incaricato e utilità conseguita dall'amministrazione.

- 2 Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratto d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

- 3 Possono essere stipulati contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art.42, comma 2, del D.lgs n.267/2000.

Art. 38 Limite annuo della spesa per il conferimento degli incarichi

- 1 Il limite massimo di spesa annua per i suddetti incarichi è fissato nel bilancio di previsione del Comune.

Art. 39 Procedura per il conferimento degli incarichi

- 1 Gli incarichi possono essere conferiti solo a seguito di procedura di selezione.

- 2 Ai fini del conferimento dell'incarico il responsabile dell'Area interessata provvede alla predisposizione di un apposito avviso, da pubblicare all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet dell'amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale sono indicati:

- a) l'attività richiesta;

- b) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione. Tale termine non può essere inferiore a quindici giorni dalla scadenza di pubblicazione dell'avviso.

- c) le modalità di espletamento dell'incarico con indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico, della durata, luogo e compenso previsto;

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

d) la procedura della selezione.

Art. 40 Contratto di incarico

- 1 Il responsabile dell'Area interessata formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di apposito contratto in forma scritta contenente i seguenti elementi essenziali:
 - a) oggetto della prestazione;
 - b) le modalità di espletamento dell'incarico con indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dello stesso;
 - c) il luogo di espletamento dell'incarico, la durata ed il compenso previsto.
- 2 Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta.
- 3 Il pagamento avverrà, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salva diversa pattuizione in relazione alle eventuali fasi di sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico.
- 4 La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'Ente.
- 5 Prima della formulazione dell'incarico di cui al comma 1 del presente articolo dovrà essere acquisita in proposito la valutazione dell'Organo di revisione.

Art. 41 Verifica dell'esecuzione della prestazione

- 1 Il responsabile verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, relazionando all'amministrazione comunale.
- 2 Il collaboratore è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati ottenuti.
- 3 Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, il responsabile dell'Area può richiedere al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito, in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

CAPO VIII ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 42 Le determinazioni

- 1 Gli atti di competenza dei responsabili delle aree assumono la denominazione di "Determinazioni".

Art. 43 Le deliberazioni

- 1 Le proposte di deliberazioni sono predisposte dal responsabile dell'area o del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo politico.

CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI

Art. 44 Conferenza di servizio

- 1 Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- 2 La conferenza è presieduta, dal Segretario comunale.
- 3 Della conferenza fanno parte il Segretario comunale o il Vice Segretario ed i responsabili delle aree.
- 4 Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
- 5 La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
- 6 La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
- 7 In particolare la Conferenza:
 - verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.
- 8 La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario comunale, qualora di propria iniziativa ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente ed apparato burocratico.
- 9 Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
- 10 Il Sindaco o un Assessore delegato, ha facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

CAPO X DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 45 Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei Responsabili delle Aree

- 1 Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, alla Giunta compete:
 - la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - deliberare la resistenza in giudizio del Comune o l'instaurazione di un giudizio da parte del Comune.

Art. 46 Potere sostitutivo

- 1 In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
- 2 Decorso il termine assegnato, il Segretario richiede al Sindaco di attivare i procedimenti di sostituzione del responsabile di area inadempiente, fatto salvo, ove ricorrono i presupposti di legge l'avvio del procedimento disciplinare.
- 3 In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai precedenti presupposti.
- 4 L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Art. 47 Supplenza

- 1 In caso di assenza od impedimento del Responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato dal Sindaco quale suo sostituto.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art. 48 Disciplina delle relazioni sindacali

- 1 Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficienza, efficacia e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
- 2 Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
- 3 All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al segretario generale, ma può essere affidata ai responsabili delle aree in base alla specificità della materia di competenza.

Art. 49 Orario di servizio ed orario di lavoro

- 1 Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi, nel rispetto del CCNL di categoria.
- 2 L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 3 I Responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono proposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
- 4 Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Art. 50 Ferie, permessi, recuperi

- 1 Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione e nel rispetto del CCNL di categoria, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, da recuperare.
- 2 Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario Comunale.

Art. 51 Part-time

- 1 L'accoglimento o meno delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time adeguatamente motivate è di competenza della Giunta comunale.

PARTE II MODALITÀ DI ASSUNZIONE, PROCEDURE CONCORSUALI.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.52 Ambito di applicazione

- 1 Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).
- 2 Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 110 del D.Lgs n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.53 Modalità di assunzione e di accesso ai profili professionali

- 1 L'assunzione dei dipendenti e l'accesso alle varie categorie ed ai singoli profili professionali previsti dalla dotazione organica dell'Ente sono effettuate attraverso procedure di accesso interne o esterne.
Le procedure di accesso interne sono le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, fermo restando il rispetto della percentuale di accesso dall'esterno in misura non inferiore al 50%.
- 2 Le procedure di accesso esterne sono le seguenti:
 - a) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, corso-concorso ovvero selezione con prove pratiche e/o attitudinali;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai CPI del lavoro che siano in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento a selezione, per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento della scuola dell'obbligo;
 - c) procedure di mobilità esterna.
 - d) assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i., previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art.54 Assunzioni a tempo determinato

- 1 L'assunzione di personale a tempo determinato avviene:
 - a) mediante selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, o con prove pratiche e/o attitudinali;
 - b) attingendo ad eventuali graduatorie di altri Comuni previa convenzione da stipularsi anteriormente all'indizione della selezione;
 - c) mediante selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato attraverso chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai CPI del lavoro ai

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

sensi dell'art.16 Legge 28/2/87, n°56 e art. 8 del D.P.C.M. 28/12/1988 e della Delibera della Giunta Regionale della Campania n° 2104 del 19.11.2004;

d) con le modalità previste dall'art. 8 comma 4 del D.P.C.M. 28/12/1988, per chiamata nominativa, nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità.

Art.55 Criteri generali di accesso

- 1 Le procedure di selezione del personale devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
- 2 Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati condizioni di pari trattamento promuovendo tutte le iniziative tese a garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- 3 I requisiti generali di accesso alle singole qualifiche e profili professionali sono stabiliti dalla normativa in materia, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
- 4 Requisiti particolari per l'accesso a particolari profili professionali, nel rispetto delle norme e dei C.C.N.L., possono essere stabiliti dal presente regolamento ovvero in sede di determinazione della dotazione organica, esclusa comunque ogni forma di discriminazione.
- 5 Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima riunione della Commissione esaminatrice.

Art.56 Modalità e procedure di selezione

- 1 I concorsi per esami consistono:
 - a) Per l'accesso ai profili professionali della categoria A: in una prova consistente, alternativamente, in una prova tecnico-pratica ovvero una serie di quiz a risposta multipla, ed in un colloquio interdisciplinare;
 - b) Per l'accesso ai profili professionali della categoria, B e C: in una prova scritta consistente, alternativamente, in una serie di quesiti a risposta sintetica o una serie di quiz a risposta multipla oppure una prova teorico-pratico (svolgimento di un elaborato), ed in un colloquio interdisciplinare;
 - c) Per l'accesso ai profili professionali della categoria D: in due prove scritte ed in un colloquio interdisciplinare.
- 2 I bandi di concorso possono stabilire che la prova scritta, o una delle prove scritte, consista in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- 3 Al colloquio interdisciplinare sono ammessi i soli candidati che hanno superato positivamente le prove scritte o attitudinali.
- 4 Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami tale punteggio è integrato da quello attribuito per i titoli culturali, professionali e

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

di servizio posseduti dal candidato, in base a quanto stabilito dal presente regolamento e dal bando di concorso.

- 5 Le progressioni verticali si svolgono con procedure più celeri e semplificate, fatta salva l'esigenza di accertamento della professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Si prevede, di regola, una sola prova scritta consistente in quesiti a risposta sintetica - ed un colloquio interdisciplinare. Il bando può prevedere, limitatamente all'accesso alle categorie B e C, lo svolgimento di una sola prova d'esame (prova scritta o colloquio).
- 6 Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore il triplo dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esaminare i concorrenti con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dal bando di concorso.
- 7 Il reclutamento del personale avviato a selezione dalle liste del collocamento ordinario ai sensi dell'art. 16 Legge 28/2/87, n°56 e Delibera della Giunta Regionale della Campania n° 2104 del 19.11.2004, nonché, del DPCM 27/12/88, ha luogo mediante prove selettive da effettuare a mezzo di prova attitudinale o prova pratica applicativa, fermo il possesso dei requisiti di ammissibilità all'impiego presso le pubbliche amministrazioni previsti dalla normativa vigente.
- 8 Il Bando di concorso potrà prevedere, tenuto conto del numero e della complessità delle prove, lo svolgimento di una prova preselettiva. Le modalità della preselezione ed i contenuti dei programmi sono stabiliti dal Bando di concorso. Il bando potrà anche prevedere che le stesse siano predisposte e/o effettuate da aziende specializzate in selezione del personale.
- 9 La prova preselettiva consiste in una serie di quiz a risposta multipla, anche a lettura ottica.
- 10 Le selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato o a carattere stagionale, si svolgono con procedure semplificate, come previsto per le selezioni interne, fermo il rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza.

Art. 57 Requisiti di accesso alle progressioni verticali

- 1 Alle selezioni per la progressione verticale, è ammesso il personale dipendente dell'Ente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, che sia in possesso dei seguenti requisiti alternativi:
 - a) Area di appartenenza omogenea
 - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, a prescindere dall'anzianità di servizio;
 - possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno con un'anzianità minima di servizio di almeno due anni nella categoria professionale immediatamente inferiore.
 - b) Area di appartenenza disomogenea stessi requisiti previsti per gli appartenenti ad Area omogenea, per quanto riguarda i titoli di studio, con un'anzianità minima di servizio di almeno tre anni nella categoria professionale immediatamente inferiore.
- 2 L'anzianità di servizio richiesta deve essere stata maturata presso enti del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- 3 Viene valutata come maturata nella categoria anche l'anzianità ad essa riconducibile in base alle disposizioni di prima attuazione dell'inquadramento del personale nel nuovo ordinamento professionale di cui all'art.7, comma 1, del CCNL 31/3/99.

Art.58 Graduatoria dei concorsi - Efficacia

- 1 Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva, per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

CAPO II AVVIO DELLA PROCEDURA DI ACCESSO E SELEZIONE

Art. 59 Indizione del concorso

- 1 Sulla base del piano di assunzioni la procedura concorsuale è avviata con provvedimento della Giunta Comunale. Con lo stesso provvedimento viene approvato il relativo bando.

Art. 60 Bando di concorso – Contenuti

- 1 Il bando di concorso deve contenere:
 - gli estremi dell'atto con il quale è indetto il concorso;
 - l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso, della categoria e della posizione economica di primo inquadramento;
 - la determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
 - il diario e la sede delle prove di esame oppure le modalità di pubblicazione o comunicazione delle stesse;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
 - la percentuale dei posti riservati e le categorie aventi diritto a riserva, ove prevista;
 - il trattamento economico assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii ai contratti collettivi in vigore;
 - i requisiti richiesti per la partecipazione al concorso;
 - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda;
 - le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - i documenti da presentare in allegato alla domanda;
 - i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale), il contenuto delle prove pratiche, l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per il superamento delle prove; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;
 - la possibilità di indicare, per i concorrenti disabili, gli ausili necessari e i tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, ai sensi dell'art.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

20 della Legge 104/92;

- la citazione della legge 10/4/91 n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

- le indicazioni previste dal D.Lgs n.196/2003 e s.m.i. relative alla tutela del trattamento dei dati personali.

- la data di pubblicazione.

Art.61 Bando di selezione - Pubblicazione e diffusione

- 1 La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata non inferiore a 30 giorni per le selezioni pubbliche e 15 giorni per le progressioni verticali.
Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Laureana Cilento.
- 2 Ai bandi pubblici di selezione deve essere data idonea pubblicità per assicurare la massima partecipazione possibile. A tal fine si procederà alla diffusione dell'avviso di bando, contenente le notizie essenziali per la partecipazione mediante:
 - pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie concorsi ed esami;
 - affissione di manifesti nel territorio comunale.
- 3 I bandi per le progressioni verticali sono pubblicati all'Albo Pretorio. Copia di essi viene inviata alla RSU. Un estratto che ne riassume i contenuti essenziali viene inviato ai responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente affinché ne diano la più ampia pubblicità fra i dipendenti.
- 4 Con il provvedimento che approva gli Atti del Concorso viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando.

CAPO III PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art.62 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

- 1 Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono far pervenire la domanda di partecipazione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o consegnarla a mano all'ufficio protocollo del Comune, redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando.
- 2 Il candidato dovrà dichiarare il possesso dei titoli di cui chiede la valutazione ai fini della formazione della graduatoria ovvero ai fini della precedenza o preferenza nell'assunzione. Ai fini della relativa valutazione le pubblicazioni devono essere necessariamente allegate alla domanda.
- 3 Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere allegata la ricevuta del versamento della tassa di concorso; eventuali altri documenti dovranno essere allegati se espressamente richiesti dal bando di selezione.
- 4 Tutti i documenti richiesti possono essere prodotti in copia, gli stessi saranno richiesti al vincitore prima del perfezionamento e della stipula del contratto.
- 5 La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione. La firma non è soggetta ad autenticazione. Alla stessa deve essere allegato un elenco in duplice originale di tutti i documenti allegati, datato e firmato.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art.63 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

- 1 Per i concorsi pubblici la presentazione della domanda e dei documenti alla stessa allegati deve avvenire, entro il termine perentorio stabilito dal bando, a mezzo Raccomandata con ricevuta di ritorno oppure direttamente al Protocollo del Comune, durante il normale orario di apertura al pubblico. In caso di presentazione della domanda direttamente al protocollo del Comune, un esemplare dell'elenco dei documenti allegati alla stessa, riportante la data di consegna ed il numero di acquisizione al protocollo, munita del timbro dell'Ufficio e firmata dal dipendente incaricato a riceverla, verrà consegnata al presentatore in luogo della ricevuta, previo controllo dell'esattezza dell'elenco.
- 2 La data e l'ora risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale o dall'Ufficio protocollo del Comune fa fede ai fini dell'osservanza del termine di presentazione. Non saranno accettate le domande che, pur spedite nei termini prescritti, pervengano al Comune dopo l'insediamento della Commissione esaminatrice.
- 3 L'Amministrazione non assume responsabilità per i ritardi o lo smarrimento di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, né per eventuali ritardi o disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 4 Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
- 5 Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici comunali o postali, a causa di sciopero o per altro motivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, in tal caso alla domanda dovrà essere allegata apposita attestazione del responsabile dell'Ufficio.
- 6 Sulla busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.
- 7 Le domande di partecipazione pervenute vengono custodite a cura del responsabile del Protocollo. Il giorno successivo alla data di scadenza del termine di presentazione vengono trasmesse all'Ufficio di segreteria, corredate da un elenco datato e firmato dal responsabile, contenente il nominativo del candidato ed il numero di protocollo di tutte le domande pervenute.

Art.64 Requisiti generali per la partecipazione alle selezioni

- 1 Per l'ammissione alle selezioni indette dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/2/1994 n. 174;
 - b) aver compiuto 18 anni di età e non superato i 65, fatti salvi i diversi limiti stabiliti da norme per particolari profili professionali;
 - c) idoneità fisica all'impiego, che verrà accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti vincitori della selezione, fatte salve le diverse disposizioni previste per i portatori di handicap dalla legge 05/02/1992 n. 104;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- e) non aver riportato condanne penali che escludono, secondo le leggi vigenti, alla nomina agli impieghi presso gli Enti locali né essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali.;
 - f) essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al posto (Tabella A allegata al presente Regolamento);
 - g) per i soli concorrenti di sesso maschile, essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva;
 - h) non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di provvedimento disciplinare o dispensati dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o decaduti dall'impiego ai sensi della normativa vigente licenziati per le medesime cause.
- 2 Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
 - 3 Il bando potrà prevedere eventuali requisiti specifici richiesti.
 - 4 Per l'accesso dall'esterno ai posti di Vigile urbano a tempo indeterminato, il limite di età per i concorrenti è stabilito in cinquanta anni. Per l'accesso ai posti di Vigile urbano a tempo determinato il limite di età per i concorrenti è stabilito in anni quarantacinque.

Art.65 Procedura di ammissione

- 1 La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Commissione esaminatrice.
- 2 Tale verifica viene effettuata per le sole domande di ammissione che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, si dà atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
- 3 La Commissione esaminatrice con proprio provvedimento approva gli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, e dispone la pubblicazione degli stessi all'albo pretorio.
- 4 Ai candidati esclusi viene data comunicazione, a mezzo raccomandata, con l'indicazione dei motivi che hanno determinato l'adozione del provvedimento di esclusione dal concorso. Il Bando di concorso potrà prevedere forme diverse di comunicazione.

Art. 66 Perfezionamento della domanda e dei documenti

- 1 Ove la Commissione esaminatrice rilevi omissioni od imperfezioni sanabili nella domanda e/o nella documentazione, assegnerà al candidato un termine perentorio, non inferiore a gg.10, per provvedere al perfezionamento, pena l'esclusione dal concorso.
- 2 Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione nella domanda del cognome o del nome o del luogo di nascita o della data di nascita; l'omissione dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare; l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda.
 - b) la mancata presentazione di documenti indicati nel bando come obbligatori a pena di esclusione.
- 3 Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, datata e firmata.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- 4 Il perfezionamento di documenti, prodotti nei termini, deve avvenire mediante invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti richiesti.
- 5 Nessuno degli atti presentati può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio assegnato da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
- 6 L'istanza e i documenti non conformi possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art.67 Commissioni giudicatrici dei concorsi

- 1 La commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta Comunale e ne indica la presidenza costitutiva da esperti nelle materie oggetto del concorso, purché non siano componenti di organi di direzione politica dell'Amministrazione comunale; di Enti locali o Regioni, non ricoprano cariche in partiti o movimenti politici e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, scelti tra dirigenti o dipendenti di categoria D o equiparata delle pubbliche amministrazioni; docenti ed estranei alle medesime.
- 2 Il segretario della Commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Presidente tra i dipendenti dell'ente di categoria C e D.
- 3 Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
- 4 Per l'assunzione di personale a tempo indeterminato mediante prove pubbliche selettive degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi del D.P.C.M. 27/12/88 la Commissione è composta con le stesse modalità di cui sopra.
- 5 A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici, compete un compenso nella misura stabilita dalla normativa vigente. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese di viaggio.

Art.68 Obblighi di astensione e cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice

- 1 Il componente della Commissione ha l'obbligo di astenersi quando, nei confronti di candidati che hanno presentato domanda di ammissione:
 - è legato da rapporto di parentela entro il quarto grado od affinità entro il terzo grado, o è convivente o commensale abituale;
 - ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
 - è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro.
- 2 La cessazione del rapporto d'impiego dei componenti delle commissioni, per motivi diversi da quelli di cui al comma successivo, non comporta la decadenza dall'incarico.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- 3 Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli Uffici o dalle funzioni per cui gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
- 4 Decadono dall'incarico, inoltre, i componenti che senza giustificato motivo risultino assenti ad una riunione della Commissione. Allo stesso modo possono essere sostituiti i commissari che per qualsiasi motivo non partecipino a due sedute consecutive della Commissione.
- 5 Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, sarà sostituito.
- 6 Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta apposita menzione nel verbale.

Art. 69 Adempimenti preliminari della commissione

- 1 Nella prima seduta la Commissione prende atto del provvedimento di nomina e riceve dal responsabile della struttura competente:
 - la determina di indizione del concorso ed i relativi allegati;
 - la documentazione relativa alla pubblicazione del bando secondo le modalità prescritte dal presente regolamento;
 - la documentazione relativa alle forme di pubblicità adottate per dare diffusione allo stesso;
 - le domande di partecipazione al concorso con tutta la documentazione a ciascuna allegata.
- 2 Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
- 3 I membri della Commissione non appena insediati verificano, preliminarmente, l'inesistenza di cause di incompatibilità e sottoscrivono una dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e si procede alla sostituzione del membro incompatibile.

Art.70 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

- 1 Le commissioni esaminatrici prima di esaminare le domande di ammissione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire. Quanto stabilito deve essere dettagliatamente riportato nel verbale della seduta.
- 2 I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Presidente della Commissione.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art.71 Commissione giudicatrice - norme di funzionamento

- 1 La prima riunione della Commissione giudicatrice è convocata dal Presidente. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo telegramma, spediti almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax o fonogramma, con risposta di conferma da parte dei convocati.
- 2 Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente e dallo stesso comunicato per scritto ai Commissari.
- 3 Prima dell'inizio delle prove concorsuali, tenuto conto del numero dei concorrenti, stabilisce il termine per la conclusione del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio
- 4 La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione si dà atto nel verbale.
- 5 L'ordine dei lavori della Commissione deve seguire la seguente successione:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente Regolamento;
 - b) determinazione delle date e delle sedi nelle quali saranno effettuate le prove, se non sia già stabilito dal bando;
 - c) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione dei voti per ciascuna di esse;
 - d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Le operazioni di valutazione dei titoli possono avere inizio soltanto dopo che siano state effettuate le prove scritte ma prima della correzione delle stesse. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
Nel caso in cui il concorso preveda soltanto una prova scritta o pratica operativa o orale, la valutazione dei titoli e la pubblicazione dell'elenco dei concorrenti ammessi, con indicazione dei punteggi ottenuti da ciascuno per i titoli di merito, deve avvenire prima dello svolgimento della prova;
 - e) pubblicazione dell'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere gli esami orali o prova pratica operativa, con indicazione dei punteggi ottenuti da ciascuno per i titoli di merito e per ognuna delle prove scritte; pubblicazione dell'elenco dei concorrenti non ammessi a sostenere gli esami orali, indicando per ciascuno di essi i motivi dell'esclusione;
 - f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguita l'idoneità;
 - h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.
- 6 La redazione del verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione che ne è responsabile.
- 7 Il verbale di ciascuna seduta viene esaminato e sottoscritto; con la firma possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni o rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

- 8 Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un componente della Commissione designato dal Presidente. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con provvedimento del Presidente della commissione.

CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art.72 Punteggi

- 1 La Commissione dispone di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame scritta, pratica, orale o colloquio. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10 punti.
- 2 I voti sono espressi in trentesimi. Superano la prova i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 nella prova orale o colloquio.
- 3 Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
- 4 Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente; per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario.

Art.73 Valutazione dei titoli

- 1 Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi nelle seguenti categorie:
 - 1^ Categoria Titoli di studio
 - 2^ Categoria Titoli di servizio
 - 3^ Categoria Curriculum professionale
 - 4^ Categoria Titoli vari.
- 2 Per la valutazione dei titoli la Commissione dispone di 10 punti e gli stessi sono ripartiti come indicato nell'allegato "B" al presente regolamento.
- 3 Il possesso dei titoli costituenti requisito di ammissione non può essere valutato nell'assegnazione del punteggio.

Art.74 Valutazione dei titoli di studio per le progressioni verticali

- 1 Quando alla progressione verticale sia ammessa la partecipazione di concorrenti provvisti del titolo di studio inferiore a quello prescritto in via normale per accedere al posto messo a concorso, questo viene valutato per tutti come titolo di accesso, secondo i criteri di cui all'Allegato "B" punto 1 lett.a).

Art.75 Valutazione dei titoli di servizio

- 1 Sono valutati soltanto i periodi di servizio prestati presso amministrazioni pubbliche come definite dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. Il servizio prestato viene computato, previa equiparazione con i profili presenti nella dotazione organica del Comune di Laureana Cilento.
- 2 I servizi con orario ridotto saranno calcolati in proporzione all'orario di servizio prestato. A tal fine la relativa certificazione dovrà contenere gli elementi necessari per poter effettuare tale valutazione.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- 3 I servizi prestati in più periodi, se della stessa natura, saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio e dell'arrotondamento a mese intero della frazione superiore a 15 gg
- 4 È altresì valutabile con i criteri di cui sopra, il servizio anche a tempo determinato prestato presso amministrazioni pubbliche, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica.
- 5 E' valutato il servizio militare di leva ed il servizio volontario civile di cui al Servizio Civile Nazionale.

Art.76 Curriculum professionale

- 1 Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera formativa e lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente.
- 2 Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc. anche come docente o relatore, le collaborazioni e le pubblicazioni tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi
- 3 Nessun punteggio viene attribuito dalle Commissioni al curriculum professionale di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui al precedente comma.
- 4 Per le progressioni verticali il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali encomi e/o sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Art.77 Valutazione dei titoli vari

- 1 Il bando potrà prevedere la valutazione di altri titoli, che non siano classificabili nelle categorie precedenti.
- 2 In tal caso il bando dovrà precisare tali titoli vari indicando il relativo punteggio attribuibile dalla Commissione entro il limite massimo di cui all'allegato B.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

CAPO VI PROVE DI ESAME- CONTENUTI- PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art.78 Prove di esame - Modalità generali

- 1 Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
- 2 Il diario delle prove scritte con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno, viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova in programma nei modi specificati dal Bando. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
- 3 Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative.
- 4 La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è disposta dal Presidente ed è effettuata con un preavviso di almeno 20 giorni. Nell'avviso oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Art.79 Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere nei concorsi pubblici

- 1 I bandi di concorso per l'accesso dall'esterno, prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. Le Categorie ed i profili per i quali le stesse sono richieste, i livelli di conoscenza e le modalità per l'accertamento sono stabiliti, anche in relazione alla professionalità cui si riferisce il bando, secondo i criteri indicati nell'allegato "C" al presente regolamento.
- 2 Per le assunzioni a tempo determinato il Bando di concorso può derogare a quanto stabilito dal comma 1.

Art.80 Prove scritte - Contenuti procedure preliminari

- 1 La commissione giudicatrice si riunisce, il medesimo giorno, con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti.
- 2 Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:
 - le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.
 - Con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- 3 La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando.
- 4 La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.
- 5 Le tracce, appena formulate, sono chiuse ciascuna in una busta senza contrassegni ed inserite in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata a chiunque la divulgazione.
- 6 La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione tra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
- 7 Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - apposite schede, o fogli in bianco, per la indicazione da parte del concorrente delle proprie generalità e buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede;
 - buste formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui al punto precedente.
- 8 Le buste non devono essere autenticate o munite di iscrizione di alcun genere e non devono essere di materia trasparente.

Art.81 Prove scritte – Svolgimento

- 1 Il Comune, su richiesta del Presidente della commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove;
 - la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti;
 - la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
- 2 All'ora stabilita per lo svolgimento della prova, dopo che i candidati hanno preso posto nella sala, il Presidente della Commissione ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, telefoni cellulari, borse e contenitori di qualsiasi natura. Avverte anche che nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi. Informa inoltre che chiunque disturbi il regolare svolgimento della prova, venga sorpreso a consultare testi non ammessi, copiare, comunicare con altri candidati o con l'esterno sarà allontanato dall'aula ed escluso dal concorso.
Si procede quindi all'identificazione dei concorrenti, annotando gli estremi del documento di identità di ciascuno di essi su un apposito elenco e facendogli apporre la propria firma a fianco.
- 3 La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- quattro fogli vidimati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti nel plico da consegnare a fine prova;
 - la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta grande e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda sull'esterno della quale, a pena di esclusione, non deve essere apposta alcuna iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - la busta destinata a raccogliere a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e la busta contenente le generalità del concorrente.
- 4 Il Presidente, invita i concorrenti a designare uno di loro per procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti nelle buste chiuse depositate sul tavolo della commissione. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
 - 5 Nessun concorrente può essere ammesso a sostenere la prova dopo l'estrazione della busta contenente la prova d'esame. I concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso ed esclusi dallo stesso.
 - 6 Il Presidente, apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
 - 7 Completate le operazioni di dettatura del tema scelto il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto in verbale, nel quale vengono anche registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
 - 8 Particolari garanzie ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5/2/1992 n.104.
 - 9 Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
 - 10 La busta esterna deve essere consegnata chiusa dai concorrenti mediante incollatura dei lembi. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo utile i loro elaborati.
 - 11 La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
 - 12 Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, che vengono immediatamente sigillati; i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme sui lembi dei plichi e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurare con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art.82 Adempimenti in caso di più prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. 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 e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice 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.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione, al termine delle prove scritte.

Art.83 Norme di comportamento dei concorrenti

- 1 Durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. I concorrenti durante lo svolgimento della prova non possono parlare tra loro, per qualsiasi necessità devono comunicare, esclusivamente con i componenti della Commissione.
- 2 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, sia scoperto a copiare, a comunicare con altri candidati o con l'esterno deve essere escluso dal concorso.
- 3 Il concorrente che disturbi gli altri partecipanti o assuma atteggiamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento della prova verrà richiamato ed invitato a cessare

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- immediatamente tale comportamento, nel caso in cui non ottemperi all'invito o ripeta alcuno dei comportamenti suddetti sarà allontanato dall'aula ed escluso dal concorso.
- 4 Durante la prova debbono restare nel locale almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate. Il Presidente o, in sua assenza, il Commissario da questi incaricato di sostituirlo, deve escludere dalla prova stessa i candidati che contravvengano a quanto stabilito dal presente articolo. Di tali decisioni si dà atto in verbale.

Art.84 Prove scritte – Valutazione

- 1 La commissione giudicatrice nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
- 2 Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura della successiva si provvede:
 - a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta chiusa contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - all'annotazione del voto in cifre ed in lettere sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale accanto al numero progressivo di essi annota il voto attribuito.
- 3 terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che dallo stesso risultino:
 - il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - la votazione agli stessi assegnata;
 - il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
- 4 L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
- 5 Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare nel verbale.
- 6 Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4 che viene allo stesso allegato.

Art.85 Prove scritte svolte mediante Quiz

- 1 Nel caso in cui la prova scritta avvenga mediante "Quiz" si osserva per quanto applicabile la procedura prevista per le prove scritte effettuate mediante la stesura di un tema, salvo quanto disposto dal presente articolo.
- 2 Il numero delle domande, il tempo per fornire le risposte ed i punteggi da attribuire sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio della prova, se ciò non sia già stabilito dal Bando.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- 3 La commissione giudicatrice ove non sia possibile, a causa della complessità e/o della quantità dei quiz da predisporre, effettuare tale operazione il medesimo giorno dello svolgimento della prova, può riunirsi anche nei giorni precedenti ponendo in essere tutti gli accorgimenti opportuni per evitare che le domande trapelino all'esterno.
- 4 La formulazione delle domande avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi. Le domande sono segrete e ne è vietata a chiunque la divulgazione.
- 5 Vengono così predisposti 3 gruppi di quesiti riportati su altrettante schede. Le schede, appena formulate, verranno riprodotte in numero pari a quello dei candidati da sottoporre alla prova e chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario. Verranno inoltre predisposte tre buste senza alcun contrassegno contenenti ciascuna un esemplare delle diverse schede, fra le quali un concorrente designato dagli altri effettuerà la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.
- 6 Nel caso in cui la prova scritta avvenga mediante "Quiz a risposta sintetica" (consistenti in una scheda contenente una serie di domande per ciascuna delle quali la risposta consista in una sola frase oppure in una breve descrizione) il bando può prevedere che la valutazione avvenga attribuendo un punteggio predeterminato a ciascuna risposta esatta oppure mediante valutazione globale dell'elaborato.
- 7 Nel caso in cui la prova avvenga mediante "Quiz a risposta obbligata" (consistenti in una scheda contenente una serie di domande con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere le risposte esatte barrando le apposite caselle) il bando di concorso dovrà stabilire i criteri di svolgimento della prova ed il sistema di valutazione.
- 8 La Commissione adotterà le necessarie misure che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato.
- 9 Quando il punteggio da attribuire a ciascuna risposta esatta è predeterminato e non vi è alcun potere discrezionale da parte dei commissari di esame nella valutazione, anche per evitare contestazioni circa la possibilità di sostituzione delle schede, la Commissione, se lo riterrà opportuno, potrà stabilire che i concorrenti dovranno indicare le proprie generalità sulla prima facciata della scheda ed apporre la propria firma in calce ad ogni foglio che la compone.

Art.86 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

- 1 Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, il Presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.
- 2 Nel caso in cui la comunicazione avvenga mediante avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale oppure che le date delle prove siano state predeterminate e siano già state portate a conoscenza dei concorrenti la comunicazione dell'esito delle prove avviene

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova orale e/o pratica.

- 3 Il Presidente della commissione, con le stesse modalità, comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite, precisando i voti riportati.

Art.87 Prova orale - Contenuti e modalità

- 1 La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
- 2 Immediatamente prima dell'inizio del colloquio interdisciplinare, i commissari determinano i quesiti e/o gli argomenti che saranno oggetto del colloquio, eventualmente suddivisi per materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Dopo la trattazione dell'argomento estratto, il colloquio potrà essere allargato ad argomenti correlati o connessi, anche attraverso collegamenti interdisciplinari.
- 3 I criteri, le modalità di espletamento delle prove orali debbono essere tali da assoggettare i candidati stessi ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- 4 Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede, a porte chiuse, alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
- 5 Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive in cifre ed in lettere la votazione attribuita che sarà affissa, una volta conclusa la prova, nella sede degli esami ed all'albo pretorio.
- 6 Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'unica aula aperta al pubblico.
- 7 Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5. 2. 1992 n. 104.

Art.88 Prova pratica-applicativa: Modalità

- 1 La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare. Nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
- 2 Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo in pari condizioni operative.
- 3 La commissione prende nota del tempo impiegato tenendone conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato.
- 4 Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5. 2. 1992 n. 104.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art.89 Prove orali e pratiche-applicative Norme comuni

- 1 L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
- 2 Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
- 3 In caso si prevedono più sedute di esami, all'inizio dell'ultima prova scritta, si procede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati seguendo l'ordine dei cognomi.
- 4 Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario. Quando le prove orali sono programmate in più giornate il concorrente impedito da gravi e comprovati motivi, può far pervenire al Presidente, all'inizio della seduta stabilita, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra seduta. L'istanza viene discussa dalla commissione. Se accettata viene data comunicazione telegrafica al concorrente del giorno ed ora fissata per l'esame. Se respinta, viene escluso dal concorso.

CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONE

Art.90 Verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

- 1 Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
- 2 La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del DPR 487/94, e integrato dall'art.2 comma 9 della legge 191/98.
- 3 Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
- 4 Le graduatorie sono pubblicate all'albo pretorio del Comune.

Art.91 Categorie riservatarie e preferenze

- 1 Le riserve di posti, previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
- 2 Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
- 3 Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b. riserva di posti ai sensi della legge 24/12/1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20/9/80, n.574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
- 4 A parità di merito i titoli di preferenza sono, nell'ordine:
- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) 10.i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) 11.i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) 12.i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) 13.i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) 14.i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) 15.i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) 16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) 17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) 18.i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) 19. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) 20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 5 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;
- 6 Se due candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 92 Riscontro delle operazioni del concorso

- 1 La Giunta approva gli atti concorsuali.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- 2 Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari. Il Presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme atti ricevuti in restituzione all'area competente, a mezzo del segretario della commissione entro 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.
- 3 Con provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso.

CAPO VIII PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 93 Prova pubblica selettiva e preselettiva

- 1 Per le procedure di assunzione mediante il Centro per l'impiego, per l'accesso ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito del possesso della licenza di scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pubblica selettiva in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28/2/87, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni. Si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
- 2 La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, e profilo professionale.
- 3 Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
- 4 Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, in quanto compatibili.
- 5 La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
- 6 La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
 - prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dal presente Regolamento;
 - prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta, con le modalità previste dal presente Regolamento per i "quiz a risposta obbligatoria".
- 7 Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano riposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

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

Art.94 Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni

- 1 Ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

Categoria B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure e capacità d'uso di strumenti e/o macchinari	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito delle istruzioni ricevute	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

Categoria	Punteggio Fino a	Giudizio finale	Punteggio da - a	Giudizio finale
A	7	NON IDONEO	8 - 12	IDONEO
B	9	NON IDONEO	10 - 15	IDONEO

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art.95 Assunzioni in servizio

- 1 Il Comune procederà a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO IX CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Art.96 Esito del concorso – Comunicazione

- 1 Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun vincitore, viene data comunicazione scritta dell'esito dallo stesso conseguito.
- 2 Con la stessa lettera viene notificato al concorrente anche la data nella quale dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
- 3 Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda dovrà essere documentato dal vincitore, anche mediante autocertificazione, entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione.
- 4 Il concorrente che, senza giustificato motivo, non produce i documenti entro il termine assegnato o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
- 5 L'ente può procrastinare, per sue insindacabili esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio. Il provvedimento è adottato dal responsabile della struttura competente.
- 6 Nel caso di documenti autocertificati l'Ufficio personale provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione nonché al controllo della veridicità delle dichiarazioni per tutti i vincitori del concorso. Per i candidati non vincitori potrà procedersi inoltre ad analoghe verifiche. Le verifiche saranno effettuate a campione oppure per quelle dichiarazioni che presentino incongruenze o contraddizioni.

Art.97 Prova e periodo di prova

- 1 I vincitori del concorso dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto all'espletamento del periodo di prova, la cui durata e le modalità di svolgimento e di risoluzione sono stabilite dai CCNL.
- 2 Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella stessa qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
- 3 Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
- 4 Compiuto il periodo di prova il dipendente, con provvedimento del Segretario Comunale, viene confermato in servizio a tempo indeterminato, ed inserito nel Ruolo Organico del Comune, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del Servizio presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
- 5 Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- 6 In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei di 13a mensilità, ove maturati; spetta altresì la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
- 7 Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato.
- 8 Il personale interno riclassificato nella categoria superiore a seguito di procedure selettive interne non è soggetto a periodo di prova.

CAPO X RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art.98 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

- 1 Quando si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, verranno formate apposite graduatorie in base ai criteri previsti dal presente articolo.
- 2 Le graduatorie verranno formate, attraverso l'indizione di avvisi pubblici di selezione, per tutti i profili professionali di cui l'Ente prevede l'esigenza di procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato. Le graduatorie saranno formate secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione.
- 3 Con deliberazione della Giunta comunale verranno individuati:
 - i profili professionali del personale da assumere mediante tale procedura;
 - eventuali requisiti speciali che devono essere posseduti dai concorrenti in relazione alle mansioni da svolgere;
 - le modalità di espletamento della selezione, per titoli, esami, o titoli ed esami;
 - le procedure e i termini per la stipula del contratto individuale di lavoro;
 - le cause di esclusione dalla graduatoria per chi non assuma servizio nei termini prescritti.
- 4 Con la stessa deliberazione la Giunta, ove ne ravvisi la necessità può prevedere, nel rispetto dei principi della vigente normativa, secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione, specifiche deroghe alle norme del presente Regolamento. Per tutto quanto non diversamente stabilito dal presente articolo o dai bandi approvati ai sensi dei commi precedenti, si applicano le norme generali previste dal presente Regolamento.
- 5 Con un unico avviso di selezione potranno essere bandite selezioni anche per più di un profilo professionale.
- 6 In luogo dell'indicazione del numero dei posti da ricoprire, l'avviso di selezione potrà stabilire che dalla graduatoria risultante dalla selezione si attingerà per le assunzioni a tempo pieno e part-time che si renderanno necessarie durante il periodo di validità della stessa.
- 7 Le prove, in relazione alla specifica professionalità richiesta per le mansioni da svolgere, possono consistere in quiz a risposta obbligata o a risposta sintetica, colloquio o prova pratica. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la predeterminazione dei contenuti delle stesse e dei criteri di valutazione.
- 8 L'avviso di selezione verrà pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Ente. Dello stesso verrà data ulteriore pubblicità mediante l'affissione di avvisi pubblici nel territorio del Comune.
- 9 I termini per la presentazione delle domande possono essere ridotti fino ad un minimo pari al periodo di 15 giorni coincidente con quello di pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo pretorio.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- 10 Il possesso dei requisiti di partecipazione, dei titoli di merito e di precedenza o preferenza verrà attestato dai candidati mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

PARTE IV INCARICHI PROFESSIONALI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI

CAPO I INCOMPATIBILITÀ

Art.99 Casi di incompatibilità

- 1 Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
- 2 Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.
- 3 Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art.100 Limiti d'incompatibilità

- 1 I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
- 2 I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
- 3 I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
- 4 È consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente.
- 5 Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano compatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione,

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

CAPO II INCARICHI PROFESSIONALI

SEZIONE I- DISPOSIZIONI COMUNI

Art.101 Principi generali

- 1 Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti a terzi, pubblici e privati.
- 2 Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.
- 3 L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento degli incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggiore diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

SEZIONE II INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE DI APPARTENENZA

Art.102 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

- 1 L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
- 2 Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative.
- 3 L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.
- 4 La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia delle prestazioni richieste.
- 5 Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

SEZIONE III INCARICHI AFFIDATI DA SOGGETTI TERZI

Art.103 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni

- 1 L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.
- 2 L'Amministrazione può altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.
- 3 L'Autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prescrizioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.
- 4 Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità ed occasionalità.
- 5 Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse della tipologia autorizzata.
- 6 Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.
- 7 Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
- 8 L'autorizzazione viene rilasciata dal responsabile dell'area cui il dipendente è subordinato o Segretario Comunale se relativa a un responsabile di area, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.
- 9 In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tener conto anche della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.
- 10 L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza non sia adottato un provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e dalle vigenti prescrizioni legislative.
- 11 L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del responsabile dell'area della struttura di appartenenza o Segretario Comunale se trattasi di responsabile di area, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
- 12 Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di : membro di commissioni di concorso o esaminatrici o valutative ; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione e/o aggiornamento; relatore in seminari o convegni, e simili.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art.104 Obbligo di comunicazione

- 1 Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

PARTE V

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ

CAPO I - CRITERI PER LA MOBILITÀ INTERNA

Art.105 Mobilità interna – Definizione

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento sia temporaneo che a tempo indeterminato del lavoratore ad un diverso Settore o Area organizzativa nel rispetto dell'art. 52 del Dlgs 165/2001.
2. Il trasferimento del lavoratore potrà comportare anche la modifica del profilo professionale.
3. La mobilità interna oltre a rispondere ai criteri generali di cui all'art. 2 comma 1, qualora riguardi diversi profili professionali può avvenire solo per:
 - soppressione di posti in organico;
 - creazione di nuovi posti o profili professionali;
 - esigenze di ristrutturazione organizzativa e di miglioramento dell'efficienza dei servizi e nell'utilizzo delle risorse umane;
 - necessità di fronteggiare esigenze straordinarie, impreviste, o particolari punte di attività in determinati periodi.

Art.106 Criteri generali

1. La mobilità interna deve rispondere a criteri di produttività, efficienza, economicità, flessibilità e trasparenza nell'utilizzo delle risorse umane, necessarie al conseguimento degli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. L'assegnazione del dipendente a diverse mansioni o profilo professionale, deve tenere conto della effettiva attitudine e capacità professionale del dipendente interessato e seguire criteri di valorizzazione della professionalità acquisita dal lavoratore.
3. L'Amministrazione, dispone adeguati percorsi formativi interni o esterni per i dipendenti che siano stati oggetto di assegnazione a diverso profilo professionale qualora tale necessità dovesse emergere, anche a richiesta del dipendente.

Art. 107 Procedimento

1. I provvedimenti di mobilità interna sono adottati dal Segretario Comunale, previo parere obbligatorio, consultivo non vincolante dei responsabili delle strutture di appartenenza dei dipendenti da trasferire.
2. I dipendenti che siano oggetto di procedure di mobilità, devono essere preventivamente informati e, se lo richiedono nei cinque giorni successivi, devono essere sentiti prima dell'adozione del provvedimento, ed hanno diritto di farsi assistere da un rappresentante delle OO.SS. di propria scelta; possono inoltre prendere visione degli atti del procedimento e presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art.108 Informazioni e incontri periodici di monitoraggio e controllo dell'andamento aziendale del fenomeno

1. Con cadenza annuale, su richiesta delle Organizzazioni sindacali potranno tenersi specifici incontri con le OO.SS. di Categoria e la R.S.U., al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dell'Ente, fornendosi le informazioni in relazione agli eventuali spostamenti interni e trasferimenti avvenuti.

Art. 109 Assegnazione a diverso ufficio nello stesso Settore o Area organizzativa

1. All'interno della stessa Area organizzativa di appartenenza l'assegnazione del dipendente ad un diverso Ufficio o a diverse mansioni, purché appartenenti allo stesso profilo professionale, viene disposta dal responsabile della struttura.

Art. 110 Mobilità temporanea per esigenze straordinarie

1. Nei casi in cui l'amministrazione debba assicurare con urgenza la funzionalità di determinati servizi per esigenze temporanee, si provvederà a mobilità temporanea, con provvedimento motivato e limitato a un periodo massimo di 30 giorni, prorogabili per un uguale periodo.
2. Del provvedimento adottato verrà data informazione successiva alle OO. SS. aziendali.

Art. 111 Mobilità reciproca

1. Su richiesta congiunta di due dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale, il Segretario Comunale può disporre la reciproca mobilità del personale appartenente ad Aree diversi sentito il parere dei responsabili delle aree.

Art. 112 Mobilità a favore dei beneficiari della L. 104/92

1. La mobilità disciplinata dal presente articolo è prevista esclusivamente a favore dei dipendenti che usufruiscono dei benefici previsti dall'art.33 della L.104/92 e successive modifiche e integrazioni.
2. A tali dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere concesso il trasferimento ad altro Ufficio che, per tipologia di orario di lavoro e turni di servizio o per dislocazione sul territorio (ad esempio: vicinanza all'abitazione od a strutture di cura, riabilitazione o scuola frequentata dal persona disabile) possa facilitare l'assistenza alla persona disabile.
3. Tali dipendenti, purché non vi siano altri ad usufruire dei benefici previsti dalla L.104/92 per la medesima persona, devono presentare apposita istanza, documentata e corredata da certificazione rilasciata dalla Commissione Medica prevista dall'art. 4 della L.104/92.
4. L'Amministrazione si impegna, comunque, a prestare particolare attenzione alle esigenze dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, dei dipendenti che usufruiscano dei benefici previsti dal D.L.gs 151/2001 e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 113 Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

1. In caso di riconoscimento di inidoneità fisica alla mansione, l'assegnazione a diverso profilo professionale del dipendente che trovasi in dette condizioni è prioritaria rispetto a tutte le altre.
2. I dipendenti dichiarati inidonei alle mansioni proprie del profilo rivestito saranno destinati a svolgere attività compatibili, all'interno della medesima categoria, presso i

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

settori che manifestano carenze di organico, previa verifica delle attitudini al posto, effettuata di norma con le modalità di cui al precedente art. 7 se ed in quanto applicabili.

3. Qualora il dipendente non dimostri idoneità e/o attitudine a svolgere le mansioni di diverso profilo professionale, l'Amministrazione provvederà, con il suo consenso, a sottoporlo ad un idoneo corso di riqualificazione, anche con prova attitudinale conclusiva.
4. Nel caso in cui il dipendente abbia rifiutato il corso di riqualificazione ovvero questo si sia concluso infruttuosamente, nonché nel caso in cui non esistano posti disponibili nella medesima categoria, si potrà procedere al suo inquadramento in un profilo professionale ascritto a categoria inferiore, previo suo consenso scritto, o, in assenza di questo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 114 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. I provvedimenti di mobilità relativi a posizioni di lavoro che comportino modifiche rilevanti nella tipologia e/o gravosità della prestazione lavorativa, sono adottati previo accertamento da parte del medico competente della idoneità psicofisica al nuovo posto dei dipendenti interessati.

CAPO II

CRITERI PER LA MOBILITÀ ESTERNA

Art. 115 Mobilità esterna – Definizione

1. Per mobilità esterna si intende il trasferimento del lavoratore, ai sensi dell'art. 6 comma 20 del D.P.R. n. 268 e dall'art.30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni:
 - da un Ente appartenente a una diversa Amministrazione pubblica a questa Amministrazione;
 - da questa Amministrazione ad un Ente appartenente un'altra pubblica Amministrazione;
 - su richiesta congiunta di due dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale, di cui uno dipendente di questa Amministrazione e l'altro di altra Amministrazione pubblica.
2. Il trasferimento del lavoratore potrà comportare anche la modifica del profilo professionale.
3. La mobilità esterna potrà essere occasionale o a seguito di bando di mobilità.
4. La mobilità occasionale non richiede nessuna procedura di selezione o bando ed è disposta previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 116 Criteri generali

1. I provvedimenti di mobilità esterna sono adottati previa deliberazione della Giunta Comunale, sentiti i Responsabili dell'Area di competenza, il Segretario Comunale.
2. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Pubbliche Amministrazioni mediante le procedure della mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:
 - che il posto da ricoprire sia vacante;
 - che la sua copertura sia prevista nel piano occupazionale attraverso la mobilità;
 - che riguardi profili equivalenti o analoghi della medesima categoria;

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- che l'Amministrazione di appartenenza vi acconsenta.
3. Ove, viceversa, sia un dipendente di questa Amministrazione a far domanda di mobilità presso un'altra Pubblica Amministrazione il consenso al trasferimento può essere negato ovvero rinviato per motivate esigenze connesse alla funzionalità del servizio.

Art. 117 Mobilità reciproca

1. Su richiesta congiunta di due dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale, si può disporre la reciproca mobilità anche in assenza di vacanza del posto in organico o previsione nel piano occupazionale.

Art.118 Graduatorie di mobilità

1. Qualora sia stabilito di coprire un posto vagante in organico mediante mobilità esterna a seguito di apposito bando si pubblicherà il bando stesso sul sito internet ed all'Albo Pretorio del Comune di Laureana Cilento per trenta giorni. L'estratto del bando di mobilità è pubblicato sulla G.U. della repubblica italiana-serie concorsi-. Qualora le richieste di mobilità superino i posti da ricoprire attraverso tale procedura, il Responsabile del Servizio Personale predispone un'apposita graduatoria in base ai seguenti criteri:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| - posizione soprannumeraria, o equiparata | punti 3,0 |
| - posizione di comando o distacco presso l'Ente (per ogni anno o frazione- superiore a sei mesi) | " 1,0 |
| condizioni di famiglia: | |
| - necessità di ricongiungersi al proprio nucleo familiare già residente a Laureana Cilento o comune limitrofo da almeno un anno e, comunque da sei mesi precedenti la pubblicazione dell'avviso di mobilità | " 2,0 |
| - carichi di famiglia (per ogni persona a carico) | " 0,5 |
| - necessità legate alla cura di particolari patologie, adeguatamente - documentate, del richiedente o dei prossimi congiunti conviventi | " 2,0 |
| - distanza del luogo di lavoro dal nucleo familiare di origine già residente a Laureana Cilento o comuni limitrofi (per ogni 100 km o frazione) | " 0,2 |
| - necessità di studio del richiedente, del coniuge o dei figli | " 1,0 |
| - titoli di studio secondo i criteri previsti dall'art. 100 comma 5 | massimo punti 3,0 |
| - anzianità di servizio: massimo punti 10,0 attribuibili secondo i criteri previsti dall'art.101 | |
| - corsi con esame finale (per ogni giorno di corso) | " 0,1 |
| - corsi o seminari senza esame (per ogni giorno di corso) | " 0,05 |

Art. 119 Comando

1. A seguito di precisa e motivata richiesta di una pubblica Amministrazione, dalla quale emergano impellenti temporanee esigenze di servizio, può essere attuato l'istituto del comando.
2. La posizione del comandato è pertanto:
- provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
 - revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione e in ogni momento, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

3. Il comando è disposto previa deliberazione della Giunta comunale e accordo con l'amministrazione richiedente, sentiti il responsabile dell'Area di competenza, il Segretario comunale sentito il dipendente.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede di norma l'Ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'Ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile.

Art. 120 Distacco

1. Per comprovate esigenze di servizio connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altre Pubbliche Amministrazioni, il Comune potrà ricorrere all'istituto del Distacco previo accordo con l'Amministrazione accettante.
2. Il distacco è disposto, previo consenso del dipendente, previa deliberazione della Giunta Comunale e accordo con l'amministrazione richiedente, sentiti il responsabile dell'Area di competenza, il Segretario comunale, o su proposta degli stessi, ed ha le medesime caratteristiche del comando ad eccezione della retribuzione del personale distaccato alla quale dovrà provvedere l'Ente di appartenenza senza alcun recupero.
- 3) La stessa procedura verrà seguita in caso di dipendenti da utilizzare in strutture e organismi variamente denominati o comunque facenti capo all'Ente.

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 121 Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni Regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente Regolamento.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

TABELLA A:

Elenco dei titoli di studio richiesti per l'ammissione agli impieghi, a seconda della categoria;

I titoli di studio richiesti, per l'accesso dall'esterno a seconda della categoria, sono i seguenti:

Categoria A:	assolvimento dell'obbligo scolastico; qualificazione professionale, se richiesta. Può richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e patenti
Categoria B:	licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta, può richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e patenti;
Categ. B3	diploma di istruzione secondaria di secondo grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro;
Categoria C:	licenza di scuola media superiore o equipollente;
Categoria D:	diploma di laurea o laurea breve. In alternativa, per i posti di area tecnica e/o contabile, l'accesso può essere consentito da specifico titolo di studio ed inoltre cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate;
Categ. D3,	diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione in caso di prestazione professionale.

PER I DIRIGENTI E' RICHIESTO IL DIPLOMA DI LAUREA O LAUREA SPECIALISTICA.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

TABELLA B

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi.

1 RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

Categoria A

- titoli di studio e cultura: punti 4;
- titoli di servizio: punti 4;
- titoli vari: punti 1;
- curriculum: punti 1

Categoria B

- titoli di studio e cultura: punti 4;
- titoli di servizio: punti 4;
- titoli vari: punti 1;
- curriculum: punti 1.

Categoria C

- titoli di studio e cultura: punti 5;
- titoli di servizio: punti 3
- titoli vari: punti 1;
- curriculum: punti 1.

Categoria D

- titoli di studio e cultura: punti 4;
- titoli di servizio: punti 4;
- titoli vari: punti 1;
- curriculum: punti 1.

Tutti i calcoli verranno arrotondati ai centesimi

2 TITOLI DI STUDIO

I titoli richiesti per l'ammissione al concorso saranno valutati, anche in relazione alla votazione riportata, secondo i seguenti criteri:

- a) Alla votazione riportata per il titolo richiesto per l'accesso si attribuisce il punteggio massimo di punti quattro come indicato nella seguente tabella:

Titolo espresso in decimi da - a	Titolo espresso in sessantesimi da - a	Titolo espresso in centesimi da - a	Titolo espresso con giudizio	Titolo laurea da - a	di	Valutazione Punti
6,00	36	60	Sufficiente	66		1

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

6,01-6,99	37-41	61-69		66-76	1,50
7,00-7,99	42-47	70-79	Buono	77-87	2
8,00-8,99	48-53	80-89		88-98	2,50
9,00-9,99	54-59	90-99	Distinto	99-110	3
10	60	100	Ottimo	110 e lode	4

Il restante punto 1 per la categoria C è riservato alla valutazione di ulteriori titoli rispetto a quello richiesto e sarà assegnato come segue:

- per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: punti 0,30. Valutabile un solo titolo.

- Per titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: punti 1,00. Valutabile un solo titolo.

3 TITOLI DI SERVIZIO

I titoli di servizio devono essere valutati secondo i seguenti criteri:

servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni:

- con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso : punti 0,15 per ogni mese o frazione di mese superiore a 15gg;

-con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori al posto a concorso:punti 0,10 per ogni mese o frazione di mese superiore a 15gg.

Il servizio militare di leva ed il servizio volontario civile nazionale sono valutati punti 0,10 per ogni mese di servizio. Il foglio matricolare dello stato di servizio militare è l'unico documento per consentire la valutazione del servizio di leva.

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

TABELLA C:

Modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di una lingua straniera, a seconda della categoria e del profilo professionale

Le modalità di accertamento dovranno accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera a scelta del candidato tra: inglese, francese, tedesco o spagnolo. I livelli di conoscenza e le modalità per l'accertamento della medesima sono stabiliti in relazione alla professionalità cui si riferisce il bando.

L'accertamento delle conoscenze sarà effettuato nell'ambito della prova orale e/o pratica o per quiz.

Categoria	conoscenze informatiche	conoscenze di lingue straniere
Categoria A	non richiesta	non richiesta
Categoria B operai	non richiesta. Eventualmente potrà richiedersi la capacità di utilizzare correttamente specifiche apparecchiature necessarie per l'espletamento del proprio lavoro	non richiesta Eventualmente potrà richiedersi la capacità di comprendere correttamente specifici termini necessari per l'espletamento del proprio lavoro
Categoria B impiegati	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella preimpostata) Database: (ricerca e stampa di dati, aggiornamento e salvataggio di un database preimpostato)	Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Categoria C Vigili urbani	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella preimpostata) Database: (ricerca e stampa di dati, aggiornamento e salvataggio di un database preimpostato)	Conoscenza di almeno una lingua straniera (a scelta del concorrente fra inglese, tedesco o francese) parlata con particolare riferimento alla corretta comprensione di richieste di informazioni connesse al proprio lavoro (turistiche, stradali etc.) e di fornire risposte

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

<p>Categoria C impiegati amministrativi</p>	<p>Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database) Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca di informazioni su siti web.</p>	<p>Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi</p>
<p>Categoria C Impiegati tecnici (geometri)</p>	<p>Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database) Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca di informazioni su siti web. C.A.D.: (Capacità di usare programmi "C.A.D" maggiormente diffusi)</p>	<p>Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi</p>

Comune di Laureana Cilento

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Categoria D amministrativi	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database) Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca di informazioni su siti web.	Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di testi anche specialistici relativi alla propria attività lavorativa.
Categoria D tecnici	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database) Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca di informazioni su siti web. C.A.D.: (Capacità di usare programmi "C.A.D" maggiormente diffusi)	Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di testi anche specialistici relativi alla propria attività lavorativa.

Declaratoria degli Uffici e dei Servizi

A) AREA FUNZIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI

1) Servizio Anagrafe – Stato civile e Leva – Descrizione tenuta anagrafe popolazione residente – Gestione Banche dati – Adempimenti in materia di immigrazione – Albo Giudici Popolari - Schedario pensionati - Carte d'identità - Riscossioni diritti di segreteria e stato civile – Statistiche – Onomastica e Toponomastica – Censimenti – Formazione liste di leva – arruolamenti volontari - Certificazioni inerenti il servizio – Dispensa e ruoli matricolari - Servizio sostitutivo civile.

Ogni altra attività connessa e/o funzionale al servizio.

2) Servizio Elettorale-

Descrizione: Tenuta schedario e formazione liste elettorali –

Sovrintendenza al funzionamento Commissione elettorale comunale e circondariale - Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie - Gestione consultazioni elettorali e referendarie - Albi scrutatori - Elenchi Presidenti di seggio - Statistiche e rendiconti inerenti la gestione del servizio –

Ogni altra attività connessa e/o funzionale al servizio.

3) Servizi di assistenza scolastica e di promozione didattico-culturale-

Descrizione: Refezione scolastica – Fornitura sussidi didattici – Trasporto scolastico – Contributi al piano offerta formativa – Biblioteca ed esposizioni museali – Progetto Informagiovani – Contributi e supporti ad iniziative culturali e di promozione turistica del territorio –

Ogni altra attività connessa e/o funzionale al servizio.

4) Servizi apparato distributivo – Commercio – Fiere – Mercati –

5) Servizi socio assistenziali -

Descrizione: Attuazione progetti di integrazione sociale e misure di sostegno al reddito predisposti dal Piano di zona S7 – Sovrintendenza ai servizi di Segretariato Sociale – Certificazioni ISEE-

Ufficio relazioni al pubblico – Ricezione istanze e rilascio stampati – Pubblicazione portale informatico – Protocollazione corrispondenza – Adempimenti di scarto e collocazione di archivio corrente e di deposito – Misura atti in deposito –

6) Ufficio affissioni e notifiche -

B) AREA FUNZIONALE DEI SERVIZI ECONOMICO/FINANZIARI

1) Servizio contabilità e bilancio –

Descrizione: Predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati - Predisposizione variazioni di bilancio, verifica e monitoraggio equilibri finanziari - Predisposizione assestamento di bilancio - Predisposizione del Conto Consuntivo ed annessi allegati - Accertamenti e riscossioni parte attiva di bilancio – Predisposizione piani di indebitamento con relative certificazioni economico/finanziarie – Anticipazioni bancarie pe carenze di cassa – Gestione rapporti tesoreria comunale – Gestione tenuta ed aggiornamento conto del patrimonio – Ordinativi di spesa – Gestione adempimenti fiscali per imposizione

diretta ed indiretta – Prospetti statistici per la Corte dei Conti e la Ragioneria generale dello Stato –

Ogni altra attività connessa e/o funzionale al servizio.

2) Servizio entrate tributarie e patrimoniali –

Descrizione: Formazione ruoli e liste carico per versamento tasse ed imposte comunali – Accertamento, definizione, e liquidazione tributi –

Sgravi e rimborsi – Applicazione misure sanzionatorie per omesso ritardato pagamento – Applicazione istituti di agevolazione tributaria – istruttoria contenzioso innanzi gli organi di giustizia tributaria – redazione piani statistici richiesti per legge – Rapporti informativi Anagrafe Tributaria – Gestione entrate patrimoniali – Fitti e canoni – Predisposizione ed emissione ruoli di bollettazione proventi consumo idrico – canone fognario – depurativo – Applicazione misure sanzionatorie per omesso ritardato pagamento – sgravi e rimborsi – Istruttoria contenzioso innanzi gli organi di giustizia tributaria – Entrate da concessioni beni demaniali – Proventi per servizi a domanda individuale – Attività negoziale inerente il servizio ogni altra attività connessa e/o funzionale al servizio –

3) Servizio personale – Applicazione istituti economici e inquadramenti da contratti nazionali ed accordi decentrati – Gestione previdenziale ed assicurativa del personale di ruolo ed avventizio – Gestione assenze per malattia ed altri istituti aventi riflessi sul trattamento economico – Cessioni del quinto – Applicazione benefici economici: buoni pasto – Telefonia mobile per rete aziendale – Gestione pratiche collocamento a riposo per vecchiaia e/o anzianità contributiva – Applicazione compensi e gettoni di presenza ad amministratori dipendenti da datori di lavoro privati o Enti pubblici economici - Ogni altra attività connessa e/o funzionale al servizio.

Ufficio economato –

C) AREA DELLE FUNZIONI DI ASSETTO URBANISTICO E TUTELA DEL TERRITORIO

1) Servizio urbanistica –

Descrizione: Rilascio titoli abilitativi e controllo denunce in materia edilizia – Istruttoria pareri Organi Consultivi C.E.C. e C.E.C.I. – Istanze pareri organi sovracomunali – Varianti urbanistiche – Piani attuativi di iniziativa privata – certificazioni inerenti il servizio – Rilascio abilitazioni in materia di apparato distributivo – Rilascio pareri in materia di interventi soggetti allo Sportello Unico Attività Produttive – Interventi in materia di adeguamento barriere architettoniche e consumi energetici su immobili pubblici e privati – Interventi sanzionatori ed inibitori per attività difformi e/o carenti da conformità urbanistica – rilascio provvedimenti in sanatoria – Rilascio titoli abilitativi in sanatoria paesaggistica – Conferenza di servizio inerenti istanze di permesso a costruire - Ogni altra attività connessa e/o funzionale al servizio –

2) Servizio di attuazione opere ed interventi pubblici –

Descrizione: Monitoraggio, aggiornamento e predisposizione programma triennale ed elenco annuale opere pubbliche – Redazione studi di fattibilità – Monitoraggio aggiornamento lavori in amministrazione diretta – Relazioni di computo metrico – Certificazioni e visure catastali – Interventi di sistemazione e ripristino infrastrutture e costruzioni in demanio cimiteriale ed aree soggette ad uso civico – Interventi di sistemazione, adeguamento e ripristino infrastrutture di pubblico

servizio – Predisposizioni regolamenti ed ordinanze in materia di demanio e patrimonio comunale – Interventi in materia di sicurezza sui cantieri di lavoro ex D. Lgs. 494/96 e s.m.e.i. e tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/2008 –

3) Servizio di protezione civile –

Descrizione: Interventi in materia di randagismo – Prevenzione, monitoraggio in materia di incendi boschivi – Pianificazione, attuazione interventi in caso di calamità naturali e disastri ambientali – Interventi di igiene abitata in situazioni di emergenza sanitaria e/o di previsione a tutela della pubblica incolumità - Ogni altra attività connessa e/o funzionale al servizio –

Ufficio di manutenzione acquedotto ed infrastrutture di rete –

Ufficio di assetto e manutenzione verde pubblico, viabilità e arredo urbano -

SERVIZI DI CONTROLLO E TUTELA URBANA -

Descrizione: Supporto all'ordine pubblico in occasione di cerimonie e manifestazioni pubbliche – Monitoraggio attività edilizia – Misure interdittive e sanzionatorie a fronte di accertamento violazione e/o illeciti in materia di: Codice della strada –

- ordinanze e regolamenti comunali;
- Esercizio apparato distributivo e commercio aree pubbliche;
- Concessioni aree pubbliche;
- Igiene del suolo e dell'abitato;
- Affissioni e pubblicità;
- Utilizzo risorse idriche;
- Inquinamento atmosferico ed acustico;
- Concessione beni demaniali.

Allegato A) Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Posti coperti	Posti vuoti	Totale posti in organico
	A1	B1	B3	C1	D1	D3			
1. A - Area amministrativa									
1. B - Area tecnica e tecnico -manutentiva		1			1		1	1	2
1. C - Area delle attività produttive									0
1. D - Area economico finanziaria					1		1		1
1. E - Area assistenziale									0
1. F - Area cultura tempo libero e sport									0
1. G - Area servizi ausiliari									0
1. H - Area legale e legislativa									0
1. I - Area scolastica educativa e della formazione									0
1. L - Area vigilanza e custodia			1				1		1
1. M - Area della conciliazione e giustizia				2				2	2
1. N - Area demografica, statistica e promozionale, amministrativa		1			1		2		2
1. O - Area informatica									0
Totale		2	1	2	3		5	3	8

* I due posti di cat. C nell'area vigilanza e custodia sono part/time 50%

* Il posto di cat. D nell'area tecnica manutentiva è part/time 50%

Segue Allegato B) assegnazione del personale per funzioni di spesa

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Posti coperti	Posti vuoti	Totale posti in organico
	A1	B1	B3	C1	D1	D3			
1. Funzioni Generali di amministrazione e controllo		1			2		3		3
2. Funzioni relative alla giustizia				2				2	2
3. Funzioni di polizia locale			1				1		1
4. Funzioni di istruzione pubblica									0
5. Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali									0
6. Funzioni nel settore ricreativo e sportivo									0
7. Funzioni nel campo turistico									0
8. Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti									0
9. Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente		1			1		1	1	2
10. Funzioni nel settore sociale									0
11. Funzioni nel campo dello sviluppo economico									0
12. Funzioni relative a servizi produttivi									0
Totale		2	1	2	3		5	3	8

* I due posti di cat. C nell'area vigilanza e custodia sono part/time 50%

* Il posto di cat. D nell'area tecnica manutentiva è part/time 50%