



Città di Termoli

Provincia di Campobasso

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 48 del 12-02-2009

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

L'anno **duemilanove** il giorno **dodici** del mese di **febbraio** alle ore 17:00, in Termoli e nel Palazzo Comunale, regolarmente convocata, si é riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

GRECO VINCENZO	SINDACO	P
BIONDI SERENA	ASSESSORE	P
CARUSO FRANCESCO	VICESINDACO	P
DI BLASIO GIACOMO MARIO	ASSESSORE	P
IACAMPO GENNARO	ASSESSORE	P
LATTANZI EMANUELA	ASSESSORE	P
MARINO GIUSEPPE	ASSESSORE	P
RUSSO ANTONIO	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 8 componenti e assenti n. 0 componenti.

Presiede la seduta il Signor **GRECO VINCENZO** in qualità di Sindaco assistito dal **SEGRETARIO GENERALE** Signor **PETROSINO DONATO**

Constatata la legalità dell'adunanza, il Sig. Sindaco-Presidente sottopone ai provvedimenti della Giunta l'argomento indicato all'oggetto. Sulla proposta di deliberazione i responsabili dei servizi rispettivamente per:

1)la regolarità tecnica; 2)la regolarità contabile; hanno espresso parere **favorevole** .

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che al fine di accrescere l'efficienza delle amministrazioni e razionalizzare il costo del lavoro pubblico, le Amministrazioni, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta ed indiretta, entro vincoli di finanza pubblica, devono procedere:

- a) ad una fase ricognitiva che con metodo oggettivo determini la quantità e la qualità del lavoro svolto ad ogni singolo dipendente e quindi da ogni ufficio in relazione ai servizi resi ed ai costi sostenuti;
- b) ad una fase di adeguamento della Dotazione Organica vigente alle risultanze della ricognizione, al fine di ottimizzare l'impiego dei pubblici dipendenti;

CONSIDERATO che la Legge 311 del 30/12/2004 (Finanziaria 2005) ha introdotto obblighi in materia di riorganizzazione degli Enti Locali, nel tentativo di conciliare il principio autonomistico con le esigenze sempre più pressanti di contenimento della spesa pubblica;

DATO ATTO che si connette imprescindibilmente a questo processo di riforma la rivisitazione del Regolamento di accesso dall'esterno approvato con Delibera di Giunta Comunale.

RICHIAMATA la Delibera di Giunta Comunale di approvazione della dotazione organica rideterminata;

VISTA la proposta di pianta organica adottata dalla Giunta comunale con deliberazione n 470 del 18/12/2008;

VISTA la proposta di Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici, adottata dalla Giunta comunale con deliberazione n 471 del 18/12/2008;

VISTA la proposta di Regolamento di per l'acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, adottata dalla Giunta comunale con deliberazione n 472 del 18/12/2008;

VISTI i verbali delle sedute della delegazione trattante a seguito di concertazione richiesta dal Di.C.C.A.P. (sedute del 3/2/2009 e del 10/2/2009), allegati alla precedente deliberazione di approvazione della rideterminazione della dotazione organica in data odierna;

RITENUTO che nel merito delle osservazioni presentate dalle parti sindacali si è già espressa la rappresentanza di parte pubblica, di cui si recepiscono le dichiarazioni a verbale;

RITENUTO dover condividere, respinta ogni altra, le seguenti osservazioni:

- a) previsione nel settore 9 – vigilanza di una figura di categoria D3 cui affidare l’incarico di Vice –Comandante;
- b) previsione nell’allegato “declaratorie” delle figure di “istruttore di vigilanza (categoria C)” e di “istruttore direttivo di vigilanza” (categoria D);
- c) estensione dell’unità operativa “segreteria amministrativa” ai settori 3° e 4°;
- d) eliminare dicotomia “sezione” – “servizi”;
- e) laurea specialistica anche in “architettura” per il profilo professionale “specialista in attività tecniche (D3)”.

VISTI i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell’art. 49 del D. lgs. N. 267/2000

Con voti favorevoli, unanimi, palesi

DELIBERA

- Di approvare il Regolamento per l’acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane in riforma di ogni precedente diversa regolamentazione della materia;
- Di trasmettere copia del presente provvedimento:

- al responsabile dell'Ufficio di Segreteria;
 - ai Dirigenti;
 - al responsabile del CED.
- Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, avendo la relativa proposta ottenuto la prescritta maggioranza di voti, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000 (contenente testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), e di disporre, l'affissione all'Albo Pretorio del Comune e la contestuale sua trasmissione in elenco insieme ad altri provvedimenti della stessa seduta ai capigruppo consiliari.

Dà atto che il presente provvedimento ha acquisito in data 12-02-2009 il parere **Favorevole** per la regolarità tecnica di PETROSINO DONATO depositati in originale nel relativo fascicolo.



Comune di Termoli

(Prov. Campobasso)



**Bandiera Blu
2008**

SEGRETERIA GENERALE

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE,
GESTIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE**

Sommario

ART. 1 (Oggetto).....	4
ART. 2 (Criteri generali).....	4
ART. 3 (Regolamentazione di singoli istituti)	4
ART. 4 (Dotazione organica e profili professionali)	5
ART. 5 (Programmazione delle risorse umane).....	5
ART. 6 (Metodologie di valutazione del personale)	5
ART. 7 (Piano di formazione)	6
ART. 8 (Mobilità interna)	6
ART. 9 (Modifica di profilo professionale)	6
ART. 10 (Reclutamento del personale)	8
ART. 11 (Requisiti di accesso).....	8
ART. 12 (Accesso per mobilità da altri enti).....	9
ART. 13 (Ricostituzione del rapporto di lavoro).....	9
ART. 14 (Accesso alla qualifica dirigenziale)	10
ART. 15 (Bando di concorso).....	11
ART. 16 (Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando)	11
ART. 17 (Modalità di presentazione della domanda)	12
ART. 18 (Ammissione dei candidati)	12
ART. 19 (Esclusione)	13
ART. 20 (Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari)	13
ART. 21 (Commissione giudicatrice nelle procedure di progressione verticale)1.....	15
ART. 22 (Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari)	15
ART. 23 (Compensi).....	16
ART. 24 (Preselezione)	16
ART. 25 (Articolazione delle prove).....	17
ART. 26 (Selezione del personale inviato dal centro per l'impiego).....	18
ART. 27 (Progressione verticale).....	18

ART. 28 (Concorso per titoli ed esami)	19
ART. 29 (Corso concorso)	19
ART. 30 (Svolgimento delle prove di esame. Principi generali)	19
ART. 31 (Svolgimento della prova scritta)	20
ART. 32 (Svolgimento della prova orale).....	21
ART. 33 (Formazione e gestione delle graduatorie)	21
ART. 34 (Accesso agli atti concorsuali).....	22
ART. 35 (Procedure concorsuali in associazione con altri enti)	22
ART. 36 (Assunzioni a tempo determinato)	23
ART. 37 (Fornitura di lavoro temporaneo)	23
ART. 38 (Part-time).....	23
ART. 39 (Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi)	24
ART. 40 (Contratto individuale)	24
ART. 41 (Attribuzione di mansioni superiori).....	25
ART. 42 (Comandi e distacchi)	25
ART. 43 (Mobilità tra enti).....	25
ART. 44 (Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e trattenimento in servizio).....	26
ART. 45 (Diritto allo studio)	26
ART. 46 (Programmazione delle ferie estive)	26
ART.47 (Abrogazioni).....	26
ART.48 Disposizioni transitorie per i processi di stabilizzazione	27
ART.49 Disposizioni transitorie per i processi di mobilità da altri enti.....	27

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione, di gestione e sviluppo delle risorse umane, salvo quanto disposto, per il personale dirigente, dal regolamento di organizzazione. In particolare regolamenta:
2. La disciplina delle dotazioni organiche e le modalità di inserimento dei lavoratori nei profili professionali, individuando le procedure più coerenti con le peculiarità strutturali ed organizzative dell'amministrazione;
3. Le modalità di sviluppo professionale che si adottano all'interno dell'amministrazione;
4. I diversi istituti concernenti il rapporto di lavoro per quanto previsto in base alle leggi ed ai contratti collettivi.

ART. 2 (Criteri generali)

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza, tempestività;
 - b) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione, processi di mobilità, nonché di progressione verticale ed orizzontale, tesi a delineare percorsi formativi direttamente sul lavoro;
 - c) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale;

ART. 3 (Regolamentazione di singoli istituti)

1. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento si rinvia al regolamento di organizzazione ovvero agli specifici atti di organizzazione emanati dagli organi competenti, secondo le rispettive competenze, sulla base delle norme, dei contratti e dei principi del presente regolamento.

TITOLO II - VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 4 (Dotazione organica e profili professionali)

1. La dotazione organica del Comune di Termoli definisce la consistenza del personale dipendente dell'ente, classificato in base al sistema di inquadramento vigente, per ogni anno di riferimento, tenuto conto della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

ART. 5 (Programmazione delle risorse umane)

1. La programmazione delle risorse umane si realizza attraverso la Programmazione triennale del personale, approvato con le modalità stabilite nel regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici.
2. Nella programmazione deve essere inclusa la previsione dei posti che si intendono ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, in particolare:
 - a) personale a tempo indeterminato dell'Ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68 del 1999;
 - b) personale a tempo determinato;
 - c) posti da coprire con la progressione verticale.
3. Il Piano stesso può inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale dipendente all'interno dei Settori, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale ed economica dei dipendenti.
4. Il Piano triennale deve altresì contenere indicazioni circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno dell'ente. Esso si configura, inoltre, come atto propedeutico per l'avvio delle procedure di assunzione.
5. Nessuna assunzione o progressione verticale può avvenire se non prevista dal Piano triennale di cui al presente articolo, salvo le assunzioni obbligatorie per legge.

ART. 6 (Metodologie di valutazione del personale)

1. Al fine di valorizzare in modo adeguato la professionalità, il personale del Comune di Termoli è soggetto a valutazione delle prestazioni, del risultato e delle potenzialità mediante metodologie appropriate. Alla valutazione possono essere collegati, in relazione alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro e decentrati integrativi, sistemi di retribuzione variabile o sistemi di sviluppo della carriera verticale od orizzontale.
2. La valutazione si sviluppa secondo gradi di selettività congruenti con il livello di professionalità richiesta al soggetto valutato.

3. Le specifiche metodologie permanenti di valutazione, predisposte e gestite dal Settore competente in materia di personale e organizzazione, sono approvate con provvedimento della Giunta comunale.

ART. 7 (Piano di formazione)

1. La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.
2. La formazione del personale è pianificata e programmata in relazione alle esigenze organizzative dell'ente, anche al fine di garantire la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale impiego delle stesse.
3. Il Settore competente in materia di personale e organizzazione elabora annualmente una proposta di Piano Formativo dei dipendenti e la sottopone alla approvazione della Giunta comunale.

ART. 8 (Mobilità interna)

1. L'ente individua nell'istituto della mobilità uno strumento significativo non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.
2. La mobilità del personale è disciplinata dal Regolamento di organizzazione.

ART. 9 (Modifica di profilo professionale)

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, accertata in base alla normativa vigente.
3. Periodicamente, il Settore competente in materia di personale e organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
4. La modifica del profilo professionale è attuata con disposizione del Settore competente in materia di personale e organizzazione:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei Settori nei casi previsti dal comma 2, lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2, lettera c).

5. I nuovi profili professionali sono approvati con delibera di Giunta comunale ed integrano i profili definiti dal Comune.

TITOLO III - MODALITA' DI ACCESSO

ART. 10 (Reclutamento del personale)

1. L'accesso agli impieghi dell'amministrazione dall'esterno, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso concorso;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
 - d) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
 - e) mediante procedura di mobilità tra enti, secondo i criteri definiti nel successivo articolo 12.
2. Le assunzioni di personale da adibire all'Ufficio di staff del Sindaco, di alte specializzazioni o di dirigente a tempo determinato, sono disciplinate dal Regolamento di organizzazione.

ART. 11 (Requisiti di accesso)

1. Possono accedere agli impieghi dell'amministrazione dall'esterno i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di apposito decreto del Capo dello Stato;
 - b) idoneità psico-fisica all'impiego, accertata, ove occorra, secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna e provvedimenti definitivi di misure di prevenzione nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. In caso di pendenza di procedimento penale o di condanna non definitiva o di provvedimento non definitivo di applicazione di misure di prevenzione, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, è concessa l'ammissione alle procedure selettive con riserva e l'eventuale assunzione è sospesa fino a passaggio della sentenza in giudicato;
 - e) posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare per i candidati di sesso maschile;
 - f) età non inferiore agli anni 18; di norma, non sono previsti limiti massimi di età, con esclusione dei profili di cui al successivo comma 4;
 - g) titolo di studio prescritto per l'accesso, nei termini previsti dalla normativa vigente;

per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali il provvedimento autorizzativo della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1, tra cui l'abilitazione all'esercizio di determinate professioni e l'iscrizione ai relativi ordini professionali.

2. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per la categoria di accesso all'area della polizia locale sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana;
 - b) possesso della patente di guida di categoria A o A1 se conseguita prima del 30/9/99 e di categoria B o della sola patente di guida categoria B se rilasciata anteriormente al 26/4/1988;
 - c) idoneità fisica all'impiego nei termini previsti dalla normativa vigente;
 - d) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998).
 - e) non avere prestato servizio civile per cui, ai sensi dell'art. 15, comma 7, L. 8/7/98 n. 230, è vietato partecipare ai concorsi per impieghi che comporti l'uso delle armi.
3. In tutti i casi, non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

ART. 12 (Accesso per mobilità da altri enti)

1. L'accesso al Comune di Termoli da altre pubbliche amministrazioni avviene, in base alle norme vigenti e a particolari disposizioni contrattuali, a domanda dell'interessato. La domanda ha validità di un anno dalla data di ricevimento, e può essere sempre rinnovata.
2. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa categoria o area contrattuale e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dal Comune di Termoli.
3. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Settore competente in materia di personale ed organizzazione, su richiesta del Dirigente del Settore al quale il dipendente è destinato.

ART. 13 (Ricostituzione del rapporto di lavoro)

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Termoli per almeno un anno.
2. L'Ente deciderà in base alle proprie necessità e sempre che il Piano triennale preveda la disponibilità del posto, per il quale si richiede la ricostituzione del rapporto di lavoro.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale definiti dal Comune. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il

rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso da quello esistente al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento del Settore competente in materia di personale ed organizzazione, a seguito di richiesta del Dirigente del settore interessato alla riassunzione ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti di cui al precedente art. 11.

ART. 14 (Accesso alla qualifica dirigenziale)

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo e dai precedenti articoli 10 e 11, esclusivamente a seguito di concorso per esami o per titoli ed esami.
2. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale:
 - a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizione funzionale per l'accesso alla quale sia richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - b) soggetti, muniti di diploma di laurea, che siano in possesso da almeno due anni della qualifica di dirigente, o di cinque anni della qualifica di funzionario o di quadro, in strutture private.
3. Il bando di concorso può altresì stabilire una più specifica identificazione dell'attività professionale richiesta in relazione al profilo che si intende ricoprire, nonché procedure e forme per documentarne il possesso.
4. Possono essere inoltre identificati nel bando ulteriori specifici requisiti di accesso correlati a particolari posizioni dirigenziali, in aggiunta a quelli elencati ai punti precedenti.
5. La commissione giudicatrice, i cui componenti sono individuati dal Presidente, è costituita con provvedimento del Settore competente in materia di personale e organizzazione, ed è composta, da un dirigente interno all'amministrazione, scelto di volta in volta dal Sindaco, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie di esame.
6. Entrambi gli esperti devono essere scelti tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, di posizione contrattuale pari a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza purché durante il servizio attivo abbiano avuto una qualifica pari alla posizione oggetto di selezione e purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni alla pubblica amministrazione di provata esperienza. La composizione della commissione tiene conto della legge sulle pari opportunità tra uomo e donna.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie specifiche. Nel verbale di insediamento della commissione vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive. I membri partecipano unicamente alle prove per le quali è richiesta la loro conoscenza professionale (es. prove per la conoscenza della lingua straniera prescelta dai candidati).
8. Per le funzioni di segretario della Commissione si applicano le disposizioni di cui all'art. 20.

TITOLO IV - PROCEDURE DI SELEZIONE

ART. 15 (Bando di concorso)

1. L'indizione del concorso è disposta con provvedimento del Settore competente in materia di personale e organizzazione.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi;
 - b) la categoria ed il profilo professionale;
 - c) i requisiti di accesso generali e specifici;
 - d) gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
 - e) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - f) le materie delle prove d'esame;
 - g) la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
 - h) i criteri di valutazione dei titoli, in caso di concorso per esami e titoli;
 - i) la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;
 - j) ogni altra indicazione ritenuta opportuna per l'ente.
 - k) La riserva nei casi di cui all'art. 18 D.Lgs 08/05/2001 n. 215 per i concorsi relativi alla Polizia Locale.
3. I bandi di concorso vengono obbligatoriamente resi pubblici attraverso l'affissione all'Albo pretorio, la pubblicazione in estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise e su un periodico/quotidiano locale, nonché, facoltativamente, con altre forme di pubblicità decise in sede di indizione del concorso
4. La pubblicazione sul B.U.R.M. deve avvenire almeno 20 giorni prima della data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione.

ART. 16 (Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando)

1. E' facoltà dell' Ente, con provvedimento del Settore competente in materia di personale e organizzazione e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento é pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
- b) alla proroga dei termini, dandone adeguata pubblicità anche ai candidati che hanno già presentato la domanda, con facoltà di integrazione della documentazione ad essa allegata;
- c) alla modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
- d) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, purché antecedente all'espletamento della prima prova. Il provvedimento deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

ART. 17 (Modalità di presentazione della domanda)

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'amministrazione e devono pervenire perentoriamente entro il termine indicato sul bando.
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base al bando e alle norme vigenti.
3. In tutte le fasi della procedura, l'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
4. Le domande di partecipazione alle selezioni di qualsiasi tipo non sono sottoposte al pagamento di una tassa di partecipazione.

ART. 18 (Ammissione dei candidati)

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale sono disposte con provvedimento del Settore competente in materia di personale e organizzazione.
2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal bando nonché in ogni altra attività necessaria al fine della verifica dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando di concorso. Di tale istruttoria ha la titolarità il Settore competente in materia di personale ed organizzazione.
3. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda. La regolarizzazione potrà riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione dovrà comunque avvenire entro un termine perentorio fissato dall'ufficio titolare della procedura concorsuale, comunque antecedente lo svolgimento della prima prova.

4. Nel caso che la prova scritta sia preceduta da una prova preselettiva, ai sensi del successivo art. 24, la fase di istruttoria della domanda e di ammissione dei candidati può essere espletata successivamente alla fase preselettiva stessa.
5. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria ai sensi del comma 1.

ART. 19 (Esclusione)

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato dal Settore competente in materia di personale e organizzazione.
2. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso l'omissione:
 - a) dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
 - b) della sottoscrizione della domanda;
 - c) della regolarizzazione richiesta ai sensi del comma 3 del precedente articolo 18.
3. Il mancato possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando e dalle norme vigenti preclude la possibilità di partecipazione al concorso. Il Settore competente in materia di personale e organizzazione può disporre in ogni momento della procedura concorsuale, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
4. L'esclusione dal concorso deve essere comunicata al candidato con telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso, salve le diverse modalità prescritte dal bando di concorso.

ART. 20 (Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari)

1. La commissione giudicatrice, i cui componenti sono individuati dal Presidente, è costituita con provvedimento del Settore competente in materia di personale e organizzazione, ed è composta, di norma, da:
 - a) accesso alla categoria D: un dirigente interno all'amministrazione, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie di esame;
 - b) accesso alle categorie B3 – C: un dirigente interno all'amministrazione, con funzioni di presidente, o suo delegato appartenente alla categoria D, e da due esperti nelle materie di esame.
2. Uno degli esperti deve essere scelto tra i dipendenti dell'amministrazione e l'altro tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, di posizione contrattuale pari a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza purché durante il servizio attivo abbiano avuto una qualifica pari alla posizione oggetto di selezione e

purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni alla pubblica amministrazione. La composizione della commissione tiene conto della legge sulle pari opportunità tra uomo e donna.

3. In via preferenziale il Presidente della commissione giudicatrice deve appartenere al settore d'intervento cui afferiscono i posti messi a concorso.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie specifiche. Nel verbale di insediamento della commissione vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive. I membri partecipano unicamente alle prove per le quali è richiesta la loro conoscenza professionale (es. prove per la conoscenza della lingua straniera prescelta dai candidati).
5. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente della Settore competente in materia di personale ed organizzazione. Nel provvedimento di costituzione della commissione, può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo.
6. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugo nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugo ad alcuno dei medesimi. Non possono, inoltre, far parte della Commissione componenti degli organi di direzione politica del Comune o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici, secondo i criteri previsti dai precedenti commi del presente articolo. In tali situazioni, la commissione giudicatrice può altresì essere integrata con membri aggiunti e suddivisa in sotto commissioni, composte da almeno tre membri, un segretario, unico restando il Presidente.
8. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al comma 7 del presente articolo. In questi casi il Dirigente del Settore competente in materia di personale ed organizzazione ne dispone la sostituzione con proprio provvedimento.
9. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.
10. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento del Settore competente in materia
11. Laddove ritenuto opportuno, in relazione alla tipologia di selezione da attivare, la commissione può essere nominata prima della definizione del bando di selezione, affinché i suoi componenti possano contribuire alla predisposizione del medesimo.

ART. 21 (Commissione giudicatrice nelle procedure di progressione verticale)1

- 1 Nelle procedure di progressione verticale la Commissione giudicatrice è composta da tre membri: un presidente e due componenti e si applicano, per quanto compatibili, le previsioni di cui al precedente art. 20.
2. Nella prima riunione la Commissione giudicatrice stabilisce i criteri generali di correzione e valutazione delle prove.

ART. 22 (Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari)

1. La commissione giudicatrice di cui agli artt. 20 e 21 deve, tra l'altro:
 - a) prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti;
 - b) recepire, in caso di concorsi per titoli ed esami, i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli sulla scorta di quanto prescritto nel bando;
 - c) sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
 - d) esaminare e valutare i titoli ed i curricula (qualora richiesti) dei candidati, qualora il concorso sia per esami e titoli
 - e) provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi prima dell'inizio delle valutazioni e da indicare nel verbale relativo alla seduta;
 - f) provvedere alla redazione della graduatoria.
2. La commissione, ad eccezione dei membri di cui al precedente art.20 comma 4°, opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.
3. Il segretario della commissione, ovvero il segretario supplente o il segretario aggiunto, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:
 - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - b) fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale;
 - c) provvedere alla custodia degli atti;
 - d) curare i rapporti con i candidati;
 - e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame;
 - f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - g) redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.

ART. 23 (Compensi)

1. Ai componenti effettivi e supplenti delle commissioni giudicatrici, ad esclusione del personale con qualifica dirigenziale, ed ai segretari delle stesse, è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati e in ragione del numero delle prove previste per la selezione da espletare, come determinata da apposito atto del Settore competente in materia di personale ed organizzazione.
2. Per i membri esperti esterni all'amministrazione il compenso è determinato nell'atto di nomina in relazione alla specifica qualificazione professionale tenendo conto delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Essi hanno diritto, oltre alla corresponsione dei suddetti compensi, anche al rimborso delle eventuali spese sostenute.
3. La corresponsione dei compensi, per i membri dipendenti dell'Amministrazione comunale, può avvenire solo qualora la commissione operi per intero al di fuori dell'orario di servizio. Negli altri casi valgono le regole di seguito enunciate:
 - a) Lavori svolti per intero in orario di servizio: nessun compenso è dovuto, salvo il caso in cui il componente recuperi le ore impegnate per i lavori della commissione entro sei mesi dall'ultima seduta, inoltrando in tale senso richiesta al Settore competente in materia di personale ed organizzazione che autorizza il recupero (tale recupero non può in nessun caso essere retribuito come lavoro straordinario);
 - b) Lavori svolti in parte in orario di servizio ed in parte in ore straordinarie autorizzate: il componente può avere pagato il compenso. previo recupero delle ore di servizio ordinario impiegate secondo le modalità di cui al punto a). oppure acquisire, in alternativa, in pagamento o in recupero le sole ore di straordinario effettuate.
4. L'indennità è corrisposta ai componenti aventi diritto in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.
5. Nei casi di cui al precedente art. 20 comma 4°, agli stessi è attribuito un compenso stabilito nell'atto di cui al comma 2.

ART. 24 (Preselezione)

1. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia elevata, l'amministrazione può procedere a forme di preselezione predisposte ed affidate anche a consulenti e/o società specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti e le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono definiti dall'amministrazione.
3. L'amministrazione può prevedere nel bando di concorso che l'ammissione alle prove concorsuali sia preceduta da un test psico-attitudinale qualora il numero dei candidati sia superiore alle 10 unità, ovvero per particolari figure professionali a prescindere dal numero dei candidati.
4. La Commissione giudicatrice di cui al precedente art. 20, per le finalità di cui al precedente comma, è integrata da un esperto in materia di valutazione psico-attitudinale.

5. Il test psico-attitudinale è predisposto dall'amministrazione, o da consulenti e/o società specializzate.
6. La Commissione, integrata nei termini di cui al precedente comma 4, ammette o non ammette alle prove concorsuali i candidati senza formulare alcun giudizio e senza attribuire voti di ammissione.
7. Le modalità di svolgimento del test psico-attitudinale possono essere indicate nel bando o comunicate successivamente ai candidati almeno 10 giorni prima dello data di svolgimento, con le forme indicate nel bando stesso.

ART. 25 (Articolazione delle prove)

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:
 - a) prova attitudinale finalizzata a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per i profili di tipo esecutivo, tipicamente individuabili nella categoria A e in alcuni profili della categoria B 1, individuati nel bando di selezione. Può essere prevista una prova orale.
 - b) una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria B 3 e C; due prove scritte ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D che verranno ricoperti con procedura concorsuale;
 - c) due prove scritte ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale che verranno ricoperti mediante procedura concorsuale. Le prove scritte dovranno consentire la verifica delle capacità manageriali dei candidati nonché delle conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso.
2. Il bando può prevedere ulteriori prove rispetto a quelle indicate nel precedente comma 1°, lettere b) e c).
3. La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), ferme restando le competenze della commissione giudicatrice per la valutazione delle prove.
4. L'amministrazione, in relazione alla tipologia di selezione da effettuare, può articolare le prove di esame:
 - a) effettuando uno o più elaborati di cui al comma 3° seguito da colloquio;
 - b) effettuando il colloquio seguito da prova scritta, consistente in uno o più elaborati di cui al comma 3°;
 - c) effettuando tutte le prove concorsuali, scritti e orali, con valutazione contestuale delle stesse per ogni candidato;
 - d) effettuando le prove in successione, ammettendo alle prove successive soltanto coloro che sono risultati idonei alla precedente. Il bando di concorso stabilisce i punteggi necessari

per essere ammessi alle prove successive.

5. L'ammissione alla prova orale è subordinata:
 - a) ove sia presente una sola prova scritta, al raggiungimento di un punteggio non inferiore a 21/30;
 - b) ove siano presenti due prove scritte, al raggiungimento di un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna delle due prove.
6. La prova orale si intende superata se i concorrenti conseguono il punteggio minimo di 21/30.
7. Il punteggio complessivo della prova concorsuale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella o nelle prove scritte, del punteggio ottenuto nella prova orale e dall'eventuale punteggio relativo alla valutazione dei titoli.
8. Per particolari profili professionali, in ragione anche del Settore/sezione di destinazione, la selezione, secondo le modalità specificate nei precedenti commi, può essere sostituita integralmente da una prova orale, per l'accesso alle categorie C e da due o più prove orali per l'accesso alla categoria D e per l'assunzione di personale con qualifica dirigenziale.
9. Nel bando di concorso saranno indicate le modalità di selezione prescelte.
10. Nel caso di cui al precedente comma 8°, trova comunque applicazione il punteggio minimo di 21/30 per superare le singole prove o la singola prova, e il comma 7°.

ART. 26 (Selezione del personale inviato dal centro per l'impiego)

1. La selezione avviene ad opera del Dirigente del Settore presso il quale sarà inserito il personale, o suo delegato purché di categoria D, assistito, di norma, da un dipendente del Settore competente in materia di personale e organizzazione, con funzioni di segretario.

ART. 27 (Progressione verticale)

1. I criteri generali per le progressioni verticali sono definiti a seguito di concertazione con la delegazione trattante di parte pubblica di cui all'art. 10 del CCNL 01/04/1999, nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) in caso di assenza del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, il candidato deve avere una anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore da un minimo di **due** anni ad un massimo di **quattro**. Il limite minimo di anni deve essere stabilito in base alla categoria oggetto della progressione, nel senso che più alta è la categoria, maggiore è il limite minimo di anni nella categoria precedente;
 - b) per particolari posizioni da ricoprire, il bando di selezione può prevedere, in ragione della specificità della posizione, il possesso di specifico titolo di studio.
2. La Commissione giudicatrice della selezione è composta nei termini di cui all'art. 20, per quanto compatibile.
3. L'indizione del concorso avviene con atto del Dirigente del Settore competente in materia di personale ed organizzazione, su richiesta del Dirigente del Settore interessato e potrà prevedere che la selezione stessa sia per esami o per titoli ed esami.
4. Il bando dovrà essere pubblicato per almeno 20 giorni prima della scadenza del termine per la

presentazione della domanda di partecipazione, all'albo Pretorio del Comune.

5. Le prove di idoneità per le progressioni verticali si articolano in:
 - a) colloquio e prova pratica per i passaggi dalla categoria A alla B 1;
 - b) colloquio e prova tecnico-pratica per i passaggi dalla categoria B 1 alla categoria B 3 e dalla predetta alla categoria C;
 - c) colloquio e prova teorico-pratica per i passaggi dalla categoria C alla D 1 e dalla predetta categoria alla categoria D 3.
6. Per quanto compatibili alle selezioni del presente articolo si applicano le norme relative alle selezioni pubbliche.

ART. 28 (Concorso per titoli ed esami)

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, può essere effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga all'identificazione degli autori dei medesimi.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo da 0 a 10, secondo criteri predeterminati dalla Commissione Esaminatrice.
3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto conseguito nella o nelle prove scritte e nella prova orale, come stabilito dal precedente articolo 25, comma 7.

ART. 29 (Corso concorso)

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con un numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Il bando definisce, in base al profilo professionale da ricoprire, le modalità di svolgimento dell'intera procedura concorsuale.
2. I candidati che superano la prova di selezione potranno essere ammessi al corso di formazione in una percentuale, superiore rispetto ai posti messi a concorso, da stabilirsi tra il 50% ed il 100%. Tale percentuale deve essere preventivamente definita dal bando.
3. Ai partecipanti al corso che non siano dipendenti dell'Ente può essere concessa una borsa di studio. Ai dipendenti viene conservato il trattamento economico in godimento, ad eccezione della retribuzione accessoria e di tutti gli emolumenti legati all'effettivo svolgimento della prestazione. La partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi eccedenti il monte orario d'obbligo.
4. Con analoghe modalità possono essere espletate anche le procedure per le progressioni verticali tra le categorie.

ART. 30 (Svolgimento delle prove di esame. Principi generali)

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove (che comunque non potranno

essere effettuate nei giorni festivi o in caso di festività religiose) dovrà essere attuata, qualora il calendario non sia definito nel bando, con le modalità indicate nel bando stesso almeno 15 giorni prima della data stabilita per le prove.

2. La data della prova orale, se non indicata nel bando, dovrà essere comunicata ai candidati ammessi secondo le modalità indicate nel bando stesso, almeno 20 giorni prima della data prevista per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato.
3. Tempi e modalità di comunicazione della prova orale, se indicati nel bando, possono essere modificati rispetto a quanto previsto nel precedente comma 2 qualora vi sia il consenso scritto di tutti i candidati al concorso che abbiano sostenuto la prova scritta o pratica.
4. Prima dell'inizio della prova orale, al candidato deve essere comunicato il voto conseguito nella prova scritta o pratica e, per i concorsi per titoli ed esami, il punteggio attribuito per i titoli dichiarati.
5. La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla commissione, pena l'invalidità della procedura. Non sono ammessi voti attribuiti in modo provvisorio.
6. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la prova scritta deve avvenire esclusivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati.
7. Durante le operazioni di correzione, nonché al momento dell'identificazione dei candidati, la commissione può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei commissari, da dipendenti dell'ente.

ART. 31 (Svolgimento della prova scritta)

1. La commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti e in relazione alle materie indicate dal bando, predispone, nello stesso giorno degli esami ed immediatamente prima della prova, una terna di argomenti con i relativi tempi di esecuzione, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, l'oggetto di esame.
2. Nel caso in cui la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite sino al giorno dell'esame la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.
3. Gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 – 2 – 3 e siglati da tutti i componenti della commissione, compreso il segretario, devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.
4. I candidati prima dell'espletamento della prova devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova. L'identificazione dei candidati può essere fatta dalla commissione o dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante la prova.
5. Tutto il materiale fornito ai candidati dovrà essere siglato, indifferentemente, da un commissario o dal segretario.
6. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti non possono utilizzare materiale cartaceo diverso da quello

fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e autorizzati dalla commissione.

7. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno un componente oltre al segretario della commissione.
8. Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.
9. Gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, al fine di garantire l'anonimato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena il loro annullamento.

ART. 32 (Svolgimento della prova orale)

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione.
2. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico al fine di consentire al pubblico stesso di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espressa la valutazione nei confronti dei candidati.
3. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di limitare il numero delle persone presenti nell'aula del colloquio, adottando criteri di natura casuale.
4. La Commissione giudicatrice, predisposti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, stabilisce se predisporre i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte, o se riservare la formulazione e la proposizione delle domande in sede di prova orale e per ciascun candidato, garantendo un pari livello di difficoltà.
5. La Commissione valuta altresì la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.

ART. 33 (Formazione e gestione delle graduatorie)

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove d'esame.
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli, sono indicate nell'art. 5 comma 4° del d.p.r. 09/05/1994 n. 487:
3. La durata della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento della sua approvazione.
4. La graduatoria, sottoscritta dal Presidente della commissione e dal segretario, viene approvata con provvedimento del Settore competente in materia di personale e organizzazione.

ART. 34 (Accesso agli atti concorsuali)

1. E' consentito l'accesso ai documenti concorsuali (elaborati e verbali della commissione giudicatrice) ai candidati che ne facciano formale richiesta; la consultazione e l'eventuale estrazione di copie è regolata da norme di legge e regolamentari vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

ART. 35 (Procedure concorsuali in associazione con altri enti)

1. Per motivi di efficienza ed economicità, possono essere effettuati concorsi in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni interessate e regolate attraverso appositi atti.
2. L'ente può altresì realizzare accordi con altri enti pubblici al fine di effettuare una gestione associata delle graduatorie concorsuali.

TITOLO V FORME DI LAVORO FLESSIBILE

ART. 36 (Assunzioni a tempo determinato)

1. Per le assunzioni a tempo determinato si applicano, per quanto compatibili, le procedure previste al precedente titolo IV - PROCEDURE DI SELEZIONE e i tempi delle procedure di selezione possono essere ridotti della metà.
2. Le graduatorie derivanti dalle procedure di selezione per assunzioni a tempo determinato hanno una validità stabilita di volta in volta nei bandi di selezione.
3. Le graduatorie derivanti dalle procedure di selezione per assunzioni a tempo indeterminato, possono essere utilizzate, finché vigenti, per stipulare contratti a tempo determinato per soddisfare esigenze di personale appartenente allo stesso profilo professionale o di personale con caratteristiche professionali e requisiti analoghi a quelli richiesti dalla procedura di selezione. Tali contratti sono stipulati ai sensi delle normative e dei contratti collettivi vigenti.
4. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Settore competente in materia di personale e organizzazione e sono composte nei termini di cui al precedente art. 20 e si applicano, per quanto compatibili, le norme di cui agli artt. 22 e seguenti.

ART. 37 (Fornitura di lavoro temporaneo)

1. Il Comune di Termoli si avvale di fornitura di lavoro temporaneo nei casi, con le modalità ed entro i limiti previsti dalle norme e dai contratti vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura medesimo.

ART. 38 (Part-time)

1. Il Comune di Termoli costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione annuale, ai sensi della vigenti disposizioni di legge e degli art. 15 e 16 del presente regolamento;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, e viceversa, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. La disciplina particolare del rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilita con l'apposito regolamento approvato con delibera di G.C. n. 314 del 23/12/2002.

TITOLO VI - DISPOSIZIONE VARIE

ART. 39 (Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi)

1. Non possono essere conferiti o autorizzati incarichi o attività che interferiscano con le funzioni istituzionali del dipendente o che turbino lo svolgimento del servizio a cui il dipendente è addetto, distolgano quest'ultimo dalle proprie incombenze con diminuzione del rendimento o compromettano l'obbligo di esclusività del rapporto di impiego a carico del civico dipendente. Nel rispetto dei limiti di cui al presente comma può essere eccezionalmente autorizzato anche lo svolgimento contestuale di una pluralità di incarichi.
2. Resta ferma la possibilità, per il personale a tempo pieno, di iscriversi in albi od elenchi, quando ciò sia consentito dai rispettivi ordini, pur se con divieto di esercitare qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato.
3. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità dettata dall'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è specificato, a titolo non esaustivo, quanto segue:
 - a) non è consentita l'attività di agente e di rappresentante di commercio, in quanto attività ausiliarie delle attività industriali e commerciali espressamente vietate, né sono consentite tutte le attività la cui natura comporti l'attribuzione della qualifica di imprenditore industriale o commerciale (prevista dall'art. 2195 C.C.);
 - b) la semplice qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa, non è causa di incompatibilità e non richiede specifica autorizzazione;
 - c) nel caso della partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno, previa valutazione che le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività ordinaria, in questo caso è richiesta comunque l'autorizzazione;
 - d) è consentita la partecipazione a cariche sociali in tutte le cooperative qualunque sia la natura e le attività delle stesse, previa richiesta di autorizzazione e valutazione dell'amministrazione dell'intensità dell'impegno;
 - e) è consentita, previa autorizzazione, l'attività di amministratore di condominio, solo se l'impegno riguardi la cura dei propri interessi.
4. Ai fini dell'autorizzazione a svolgere incarichi per amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, sono equiparati a queste ultime gli enti pubblici economici che svolgono anche funzioni amministrative, sia pure non prevalenti rispetto a quelle imprenditoriali.
4. Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale si rimanda allo specifico regolamento.

ART. 40 (Contratto individuale)

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro

- b) la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
 - c) le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione
 - d) la durata del periodo di prova;
 - e) la sede dell'attività lavorativa
2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al lavoratore.

ART. 41 (Attribuzione di mansioni superiori)

1. Il Settore competente in materia di personale e organizzazione, su proposta del Settore interessato, adotta il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori, dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

ART. 42 (Comandi e distacchi)

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento del Settore competente in materia di personale e organizzazione, previo parere del Dirigente del Settore in cui è in servizio il dipendente richiedente, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Al comando di personale con qualifica dirigenziale si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento del Settore competente in materia di personale e organizzazione, previa autorizzazione del Sindaco, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
4. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, ed in via eccezionale può essere prorogato e/o rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
5. E' altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni, nel caso in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di Termoli, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.
6. Il Comune di Termoli può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

ART. 43 (Mobilità tra enti)

1. I dipendenti del Comune di Termoli possono richiedere la mobilità verso un altro ente non prima, di norma, che siano decorsi tre anni dalla data di assunzione.
2. La mobilità verso altri enti è disposta con provvedimento del Settore competente in materia di personale e organizzazione, sentito il Settore di appartenenza.

ART. 44 (Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e trattenimento in servizio)

1. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento dell'età prevista dalla normativa.
2. Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione, può essere trattenuto in servizio fino al raggiungimento del diritto stesso e, comunque, non oltre il 70° anno di età e sempreché non sia già titolare di altro trattamento di quiescenza.

ART. 45 (Diritto allo studio)

1. Il Settore competente in materia di personale e organizzazione provvede ad informare annualmente i dipendenti dell'Ente delle modalità per l'esercizio del diritto di cui all'art. 15 del CCNL del 14/09/2000, attraverso specifico avviso da affiggere all'albo pretorio comunale ed, eventualmente, in altri luoghi di lavoro, almeno 30 giorni prima del termine per la presentazione della domanda da parte dei dipendenti interessati.
2. Entro i successivi 10 giorni il predetto Settore provvede ad approvare l'elenco dei dipendenti beneficiari del diritto ex art 15 CCNL 14/09/2002, secondo i criteri stabiliti dall'articolo stesso.
3. Le domande presentate oltre il termine stabilito nell'avviso, saranno inserite in coda all'elenco di cui al precedente comma, sempre che i richiedenti abbiano i requisiti per essere ammessi a godere del diritto e sempre che residuino permessi concedibili dopo l'esaurimento della graduatoria di cui al precedente comma 2.

ART. 46 (Programmazione delle ferie estive)

1. Ciascun dipendente è tenuto a presentare al proprio dirigente o responsabile di riferimento la programmazione delle ferie estive entro il 15 aprile di ciascun anno.
2. Il Dirigente di ciascun settore approva tale programmazione e la trasmette entro il 30 aprile al settore competente in materia di organizzazione e di personale; la concessione delle ferie a ciascun dipendente dovrà in ogni caso essere confermata con appositi atti organizzativi interni del dirigente del settore.
2. Per programmazione delle ferie estive si intende un periodo di almeno quindici giorni lavorativi (anche non consecutivi) nel periodo 21 giugno – 21 settembre.

ART.47 (Abrogazioni)

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato ogni precedente regolamento disciplinante la stessa materia.

ART.48 Disposizioni transitorie per i processi di stabilizzazione

1. L'amministrazione comunale, compatibilmente con i vincoli finanziari scaturenti dal regime delle assunzioni e con quelli relativi al contenimento della spesa del personale, con la deliberazione relativa alla programmazione delle risorse umane per il triennio 2009-2011, individua con criterio prioritario rispetto ad ogni altra modalità i posti da riservare ai processi di stabilizzazione del personale precario, che sia in possesso dei requisiti previsti dall'art. 4 dell'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n.236 del 26 giugno 2008, che si allega.
2. Nel triennio 2009-2011, pertanto, l'amministrazione comunale, nel rispetto dei principi di cui al precedente comma e della programmazione triennale del fabbisogno, potrà bandire:
 - a) concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato con una riserva di posti non superiore al 40 per cento dei posti messi a concorso per il personale non dirigenziale in servizio al 1° gennaio 2007 e con tipologia di contratto di lavoro a tempo determinato di cui all'art. 2 del regolamento di cui al comma 1, contratto di lavoro a tempo determinato, da almeno tre anni, anche non continuativi, o che consegua tale requisito in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29 settembre 2006, o che sia stato in servizio per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio anteriore al 1° gennaio 2007, e per il personale non dirigenziale in servizio al 1° gennaio 2008 con contratto di lavoro a tempo determinato che consegua i tre anni di anzianità di servizio in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 28 settembre 2007.
 - b) concorsi pubblici per titoli ed esami finalizzati a valorizzare con apposito punteggio l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla precedente lettera a), in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati anteriormente alla data del 28 settembre 2008, previsti dal capo II, art. 1, del regolamento di cui al comma 1. La valorizzazione consisterà nel raddoppio del punteggio per titoli di servizio, fermo il limite inderogabile di complessivi 10 punti previsti dal precedente articolo 28, comma 2.

ART.49 Disposizioni transitorie per i processi di mobilità da altri enti.

1. L'amministrazione comunale, compatibilmente con i vincoli finanziari scaturenti dal regime delle assunzioni e con quelli relativi al contenimento della spesa del personale, con la deliberazione relativa alla programmazione delle risorse umane per il triennio 2009-2011, individua i posti riservati alla mobilità da alla mobilità di altri enti.
2. In sede di prima applicazione relativamente al Triennio 2009-2011, trovano applicazione i criteri stabiliti di con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 28.02.2008, che si allega.

Del che si é redatto il presente verbale che viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO PRESIDENTE
f.to GRECO VINCENZO

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to PETROSINO DONATO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, attesta che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio del Comune il giorno _____ e per 15 gg. consecutivi.
Firmato sull'originale.

Termoli,

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to PETROSINO DONATO

COPIA conforme all'originale per uso amministrativo

Termoli,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

CERTIFICATO ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 12-02-2009 ai sensi dell'art. 134 del Decreto L.vo 18.08.2000 n. 267;

Termoli, 12-02-09

IL FUNZIONARIO INCARICATO
