

Allegato alla deliberazione di G.C. n° 164 del 28/05/1998

# **Comune di Dugenta**

**Provincia di Benevento**

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 -978381 - Fax 978489

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO**

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

### **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Capo I - Principi generali**

- Art. 5 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 – Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

#### **Capo II - Organizzazione**

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree
- Art. 9 - Segretario Comunale
- Art. 10 - Unità di progetto
- Art. 11 – Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

### **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

- Art. 12 - Le determinazioni
- Art. 13 – Le proposte
- Art. 14 - La conferenza di servizio
- Art. 15 - Attività di gestione
- Art. 16 - Il procedimento amministrativo

### **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Capo I - La dotazione organica**

- Art. 17 - Dotazione organica
- Art. 18 - Figure professionali
- Art. 19 - Mansioni individuali
- Art. 20 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività
- Art. 21 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

### **TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

- Art. 22 - Contenuto
- Art. 23 - Modalità di accesso -
- Art. 24 - Commissione esaminatrice

- Art. 25 - Concorso pubblico - Preselezione
- Art. 26 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 27 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 28 - Riserva dei posti al personale interno
- Art. 29 - Copertura dei posti
- Art. 30 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 31 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

## **Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami**

- Art. 32 - Bando di concorso
- Art. 33 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
- Art. 34 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 35 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 36 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 37 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 38 - Irregolarità delle domande
- Art. 39 - Imposta di bollo
- Art. 40 - Adempimenti della commissione esaminatrice

## **Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami**

- Art. 41 - Punteggio
- Art. 42 - Valutazione dei titoli
- Art. 43 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 44 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 45 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 46 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 47 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 48 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

## **Capo IV - Prove concorsuali**

- Art. 49 - Svolgimento delle prove
- Art. 50 - Prove concorsuali
- Art. 51 - Prova scritta
- Art. 52 - Prova pratica .
- Art. 53 - Prova orale

## **Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito**

- Art. 54 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 55 - Durata e data delle prove
- Art. 56 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 57 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti
- Art. 58 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 59 - Ammissione alle prove successive
- Art. 60 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art. 61 - Prova orale - Modalità di svolgimento
- Art. 62 - Formazione della graduatoria di merito

## **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

- Art. 63 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 64 - Presentazione dei documenti
- Art. 65 - Accertamenti sanitari

Art. 66 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.  
Art. 67 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

#### **Capo VII - Assunzione mediante selezione**

Art. 68 - Procedure per l'assunzione mediante selezione  
Art. 69 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove  
Art. 70 - Indici di riscontro  
Art. 71 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione  
Art. 72 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

#### **Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Art. 73 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

#### **Capo IX - Concorsi interni**

Art. 74 - Individuazione dei posti  
Art. 75 - Procedure dei concorsi interni

### **TITOLO VI - LA MOBILITA'**

Art. 76 - Mobilità esterna  
Art. 77 - Mobilità interna  
Art. 78 - Mobilità interna volontaria e obbligatoria  
Art. 79 - Mobilità interna definitiva  
Art. 80 - Mobilità interna temporanea

### **TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

Art. 81 - Contratti a tempo determinato  
Art. 82 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato  
Art. 83 - Incompatibilità  
Art. 84 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato  
Art. 85 - Stipulazione del contratto e suo contenuto  
Art. 86 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune  
Art. 87 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità  
Art. 88 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna  
Art. 89 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica  
Art. 90 - Temporanea vacanza dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici di qualifica apicale.

### **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI**

Art. 91 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori  
Art. 92 - Criteri di gestione delle risorse umane  
Art. 93 - Incentivazione e valutazione del Personale  
Art. 94 - Formazione del personale  
Art. 95 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi  
Art. 96 - Relazioni sindacali  
Art. 97 - Patrocinio legale  
Art. 98 - Delegazione trattante  
Art. 99 - Pari opportunità  
Art. 100 - Orario di lavoro

Art. 101 - Responsabilità  
Art. 102 - Norme finali  
Art. 103 - Pubblicità del regolamento  
Art. 104 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Dotazione Organica

ALLEGATO B - Titoli di studio - Requisiti di accesso

ALLEGATO C – Titoli di preferenza

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
- d) persegue lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati previsti.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:

- a) disciplina i rapporti di lavoro del personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari relative al personale, con i diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente**

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di tipo "oltre il IV<sup>^</sup>", ai dipendenti può essere attribuita la VII<sup>^</sup> qualifica funzionale apicale.

### **Art. 4 - Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
- a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;
  - b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) della legge 23 ottobre 1992 n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

- e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n.347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
- f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
- i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I - Principi generali**

#### **Art. 5 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di migliorare la produttività e l'efficienza dell'attività del Comune nel rispetto delle norme prima richiamate si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;
- b) analisi ed individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficienza dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale;
- e) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- f) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- g) partecipazione democratica dei cittadini;
- h) pari opportunità tra uomini e donne;
- i) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- j) trasparenza nell'azione amministrativa;
- k) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- l) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare sono disciplinati:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Il Regolamento assicura le informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, può essere istituita senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, una Commissione bilaterale con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

## **Art. 6 – Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro non per singoli atti, bensì per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I Servizi predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 11 del presente regolamento. La verifica del risultato finale è attribuita alla Giunta Comunale, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

## **Capo II - Organizzazione**

### **Art. 7 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata:

- a) sotto l'aspetto strutturale in Aree ed Uffici;
- b) sotto l'aspetto funzionale in Servizi.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione e alla realizzazione degli interventi di competenza;
- c) al controllo, in itinere, delle operazioni ed alla verifica finale dei risultati.

3. L'Ufficio costituisce una unità operativa funzionale a uno o più servizi, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; può, inoltre, espletare attività di erogazione diretta di servizi alla collettività. Gli uffici svolgono la loro attività anche con riferimento ad aree diverse e sono collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

4. Il Servizio costituisce il sistema delle attività finalizzato:

- a fornire direttamente la soddisfazione di bisogni pubblici, mediante l'erogazione di un prodotto finale (servizio finale);
- a fornire il necessario supporto alla struttura organizzativa, se ed in quanto funzionale alla sua attività e ad essa strumentale (servizio strumentale).

Il servizio opera in modo organico in un ambito definito di discipline o materie ed impiega la struttura di uno o più uffici anche appartenenti ad aree diverse. Ciascun servizio è incardinato, a fini organizzativi, operativi e gerarchici, nell'ambito di un'area.

5. L'Area comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

### **Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti almeno alla VII<sup>a</sup> qualifica funzionale; in mancanza di personale in possesso di idonea qualifica dell'area può essere preposto personale in possesso della qualifica immediatamente inferiore da almeno cinque anni e dello specifico titolo di studio.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali sono preposti dipendenti appartenenti almeno alla VI<sup>a</sup> qualifica funzionale.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti ad una qualsiasi qualifica funzionale.

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

<b>AREA</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento;</li> <li>- Segreteria, personale e organizzazione;</li> <li>- Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistico;</li> <li>- Polizia Commerciale e Amministrativa;</li> <li>- Istruzione pubblica e assistenza scolastica;</li> <li>- Assistenza sociale;</li> <li>- Turistico;</li> <li>- Commercio, Artigianato e Agricoltura;</li> </ul>	Affari generali - Organi istituzionali – Segreteria - Personale - Albo pretorio – Notifiche - Archivio e protocollo - Anagrafe - Stato Civile – Leva militare – Censimento – Statistico – Scolastico e culturale – Assistenza – Sanitario - Commercio
Economico – Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economico, Finanziario, Programmazione, Provveditorato, Controllo di gestione;</li> <li>- Entrate Tributarie e servizio fiscale;</li> <li>- Beni demaniali e patrimoniali;</li> </ul>	Ragioneria – Finanziario – Tributario - Economato – Contabilità
Tecnica Progettuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori Pubblici;</li> <li>- Manutenzione patrimonio;</li> <li>- Edilizia residenziale pubblica;</li> <li>- Necroscopico;</li> <li>- Sviluppo economico;</li> <li>- Attività produttive;</li> <li>- Ricostruzione</li> </ul>	Opere e lavori pubblici – Edilizia pubblica – Manutenzione patrimonio – Attività produttive – Cimitero - Ricostruzione
Tecnico Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia municipale;</li> <li>- Viabilità e trasporto;</li> <li>- Urbanistico e gestione territorio;</li> <li>- Protezione civile;</li> <li>- Servizio idrico integrato;</li> <li>- Servizio smaltimento rifiuti;</li> <li>- Parchi e giardini;</li> </ul>	Vigilanza - Urbanistico – Assetto e tutela ambientale - Edilizia privata – Protezione Civile

### **Art. 9 - Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. In mancanza della convenzione di cui all'art.51 bis, comma 3 della legge 8.6.1990, n.142 al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale.

5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n.127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

### **Art. 10 - Unità di progetto**

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

### **Art. 11 – Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

1. E' istituito un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo determina annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo. Detto nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica; è composto da un dipendente in rappresentanza di ciascuna area, designato dalla Giunta Comunale. Per motivate esigenze, l'Amministrazione può, altresì, avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo della gestione ovvero di personale ex dipendente dell'ente.

## **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

### **Art. 12 - Le determinazioni**

1. I provvedimenti dei responsabili delle aree e dei servizi, nonché quelli del Segretario Comunale (o del Direttore Generale), o dei componenti dell'Organo esecutivo, sono denominati "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. La determinazione deve contenere, inoltre, il luogo, la data, l'indicazione dell'Ente, l'intestazione dell'area competente, il numero progressivo annuale dell'area da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile.

3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive ad eccezione di quelle che comportano l'impegno di spesa che divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A tal fine la determinazione che comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa, dal responsabile dell'area o dal

responsabile del Servizio che ha provveduto alla sua adozione, al Servizio finanziario entro il giorno successivo alla sua adozione. Il visto di regolarità contabile dovrà essere apposto entro i tre giorni successivi.

4. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio con le modalità di cui all'art.47 comma 1) della legge n.142/1990 entro cinque giorni dalla loro adozione a cura dell'incaricato dell'Ufficio dell'Albo cui verranno trasmesse, dopo la registrazione, dal responsabile dell'Area di provenienza; il medesimo responsabile procederà contemporaneamente alla trasmissione di copia del provvedimento al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, ai responsabili dei servizi che, eventualmente siano tenuti alla successiva esecuzione. L'originale è conservato nella raccolta dell'area che ha prodotto l'atto fino alla sua definitiva archiviazione.

5. A cura del responsabile dell'Area l'adozione delle determinazioni è comunicata entro quarantotto ore al Segretario comunale per l'annotazione e la numerazione nel registro cronologico generale.

6. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento comunale.

### **Art. 13 – Le proposte**

1. Le proposte costituiscono gli atti interni, introduttivi del procedimento per l'assunzione di atti deliberativi da parte degli Organi collegiali istituzionali dell'Ente ovvero di Organi burocratici interni alla sua organizzazione.

2. La formulazione delle proposte compete:

- a) a ciascun componente dell'Organo esecutivo in relazione all'adozione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale;
- b) a ciascun responsabile di area in relazione all'adozione di atti deliberativi di competenza della Giunta riferibili alle materie di competenza dell'Area;

3. Il contenuto delle proposte può, inoltre, essere attinente a materie di carattere organizzativo e gestionale interessanti l'area di provenienza ovvero altre aree cointeressate ad analoghe problematiche.

4. Il proponente dovrà espressamente indicare, nel contesto della proposta, gli uffici di cui richiede il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art.53 della legge n. 142/1990 e di regolarità contabile nei casi prescritti dalla legge.

5. I pareri dovranno essere resi entro tre giorni dalla richiesta.

### **Art. 14 - La conferenza di Servizio**

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di area.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli Organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

### **Art. 15 - Attività di gestione**

1. I responsabili dei servizi, sotto la vigilanza del responsabile dell'area in cui sono inseriti, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico compreso l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli Organi di governo dell'ente.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Il Regolamento dei contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area o dei servizi, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto competente ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che lo sostituisce secondo il criterio dell'avvicendamento per qualifica corrispondente o, in mancanza per mezzo di personale appartenente alla medesima area.

7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione ai medesimi soggetti per i quali è prevista la comunicazione al precedente articolo 12 – 4).

8. In caso di conflitto di competenza segnalato per iscritto da parte di un responsabile, ovvero nei casi di oggettiva difficoltà di individuazione del servizio competente decide il Sindaco.

## **Art. 16 - Il Procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

# **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

## **Capo I - La dotazione organica**

### **Art. 17 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale sentita la Conferenza di Servizio di cui al precedente art.14, con propria deliberazione dalla quale risultino le effettive esigenze dei servizi e le risorse finanziarie disponibili.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa all'interno di ciascuna area, per qualifiche funzionali e figure professionali.

### **Art. 18 - Figure professionali**

1. Le figure professionali sono definite conformemente alla classificazione prevista dalla tabella 1) allegata al D.P.R. 3 agosto 1990, n.333.

2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con deliberazione della Giunta, possono essere variate le figure professionali previste.

3. Eventuali modificazioni della figura professionale in godimento da parte del personale dipendente possono essere accompagnate da idonea formazione professionale.

### **Art. 19 - Mansioni individuali**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e della figura di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni vengono individuate in quelle corrispondenti alla qualifica di assunzione ed alla figura di appartenenza .

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile di area. L'attribuzione di un differente servizio in capo ad un responsabile è disposta dal Sindaco. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

### **Art. 20 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività**

1. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. Essi sono direttamente responsabili ,in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e della economicità della gestione.

3. All'inizio di ogni anno i Responsabili presentano al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

4. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

### **Art. 21 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto di organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino 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.

Ai fini della disciplina temporanea dell'attribuzione di mansioni superiori si applica l'art. 56 del D.leg.vo 3 febbraio 1993 n. 29 sostituito con l'art. 25 del D.leg.vo 31 marzo 1998 n. 80.

- 2. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Sindaco per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.
- 3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

## **TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

#### **Art. 22 - Contenuto.**

1. Con il presente titolo vengono stabilite le norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, nel rispetto dei principi fissati con l'art.36, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n.29 come prescritto dall'art.41 comma 3 bis del medesimo Decreto legislativo n.29, aggiunto con l'art.6 comma 9 della legge 15 maggio 1997, n.127/1997. A tal fine vengono recepite, in quanto applicative dei medesimi principi e purché non contrastanti con le norme del presente regolamento, le disposizioni dettate con D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693

#### **Art. 23 - Modalità di accesso**

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e tenuto conto delle disposizione del Capo IX del presente regolamento.

#### **Art. 24 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire purché in possesso di qualifica non inferiore alla VII<sup>a</sup> e comunque superiore a quella del posto a concorso – presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, aventi, se dipendenti da Ente Locale, qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso;

Saranno inoltre designati 2 membri supplenti in possesso dei medesimi requisiti prescritti per i membri effettivi.

3. Sussistendo incompatibilità o altra forma di oggettivo impedimento la presidenza della Commissione può essere affidata ad un Segretario comunale o ad un dirigente anche di altro ente locale.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Fra i componenti debbono essere rappresentati entrambi i sessi salva comprovata impossibilità.

6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente qualifica almeno pari a quella del posto messo a concorso.

7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

### **Art. 25 - Concorso pubblico - Preselezione**

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

### **Art. 26 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

### **Art. 27 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### **Art. 28 - Riserva dei posti al personale interno**

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

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7a Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

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

4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

### **Art. 29 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

### **Art. 30 - Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per le seguenti figure professionali è fissato, ai sensi dell'art.3 comma 6) della legge n. 127/1997, il limite di età massima per l'accesso come a fianco di ciascuna indicato:

- Q.F. V^ - Vigile Urbano – limite di età anni 40 – motivo: peculiarità delle prestazioni richieste.

### **Art. 31 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico**

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, i titoli di studio, i requisiti di accesso e le mansioni riferite ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. In riferimento alle materie scritte, pratiche e/o orali per singoli concorsi o selezioni si provvede nello specifico bando di indizione dei concorsi o delle selezioni mediante atto della Giunta Comunale nel rispetto della specificità delle figure professionali i cui posti sono da ricoprire. In tal caso il bando di concorso costituisce *lex specialis*.

## **Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami**

### **Art. 32 - Bando di concorso**

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta Comunale. Con la stessa deliberazione viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del funzionario responsabile dell'area cui appartiene il posto da coprire o, in mancanza del predetto responsabile, dal Segretario Comunale. Il bando di concorso deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante da redigersi secondo l'apposito schema predisposto dall'Ente;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

h) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli;

i) la precisazione che, a parità di punteggio di merito e dei titoli, la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- che, in caso di ulteriore parità di punteggio fra più candidati, la preferenza sarà determinata dal più alto punteggio totale ottenuto nelle prove scritte;

l) i seguenti documenti che i concorrenti dichiarati vincitori devono presentare in carta legale:

- dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso e dai regolamenti speciali di servizio;
- dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata esistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs.29/93;
- estratto dell'atto di nascita (in carta libera);
- certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- certificato di godimento dei diritti politici;
- certificato generale del casellario giudiziale;
- stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva);
- Certificato medico comprovante la sana e robusta costituzione (eventuale).

m) L'eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 30 comma 2);

2. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale;

3. Eventuali modifiche ed integrazioni del bando di concorso devono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo almeno pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

### **Art. 33 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il ventesimo giorno successivo a quello di scadenza.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata a mezzo raccomandata ovvero consegnata a mano in busta chiusa. Sulla busta dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) il codice fiscale;
  - c) la residenza;
  - d) l'indicazione del concorso;
  - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
    - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - l'idoneità fisica all'impiego;
    - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
    - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
    - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
  - h) il possesso degli ulteriori titoli attestanti la specifica professionalità eventualmente richiesta dal bando
  - i) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - l) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n.127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

### **Art. 34 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) il titolo di studio: originale o copia autenticata ovvero certificato originale dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo.
- c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- d) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;
- e) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

### **Art. 35 - Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

### **Art. 36 - Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire per una sola volta il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine sia inferiore al decuplo dei posti da coprire. Tale facoltà non è applicabile ai concorsi interni o riservati.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

### **Art. 37 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Giunta Comunale .

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse e pervenute all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando, e dal precedente articolo 33 comma 3, con l'osservanza delle modalità con esso prescritte.

3. Per le domande che risultino trasmesse e pervenute oltre i termini di cui al precedente comma 2, nella scheda di cui al successivo comma 4, il funzionario responsabile si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso,

4. Il funzionario responsabile, da nominarsi con provvedimento del Sindaco, istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati o documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal precitato funzionario responsabile.

5. L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero elevato di concorrenti la Giunta può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

6. Gli atti del concorso, completati delle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso sono sottoposte alla decisione della Giunta che approva gli elenchi stessi entro 30 giorni da quello in cui essi pervengono al Sindaco dal funzionario responsabile.

7. Quando la deliberazione viene adottata dalla Giunta in conformità alle proposte istruttorie del funzionario responsabile, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo .

8. Nel caso che la Giunta ritenga di non far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori trasmessi dal funzionario responsabile, deve darne espressa motivazione nella deliberazione.

9. Le deliberazioni adottate dalla Giunta, pubblicate nel termine del quinto giorno successivo alla loro adozione, appena divenute esecutive vengono trasmesse in copia al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.

10. A cura del medesimo funzionario responsabile è notificato il provvedimento di esclusione dei non ammessi mediante raccomandata a.r..

### **Art. 38 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

### **Art. 39 - Imposta di bollo**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

### **Art. 40 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 24 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
- trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. I componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi;
- copia del D.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R.30 ottobre 1996, n.693.

## **Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami**

### **Art. 41 - Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

## Art. 42 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 41, sono così ripartiti:

I	Categoria -	Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria -	Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria -	Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria -	Titoli vari e culturali	punti: 1
		<b>Tornano</b>	punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

## Art. 43 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue e con riferimento al titolo richiesto dal bando:

Titoli espressi in decimi o centesimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in centodecimi		Valutazione
Da	a	da	A		da	A	
/	6,00	/	36	Sufficiente	/	66	0
6,01	6,49	36,01	39	Più che sufficiente	66,01	70	1
6,50	7,49	39,01	45	Buono	70,01	85	2
7,50	8,49	45,01	54	Distinto	85,01	100	3
8,50	9,00	54,01	58	//	100,01	107	3,5
9,01	10,00	58,01	60	Ottimo	107,01	110 e lode	4

4. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione; Essi saranno valutati fra i titoli vari.

## Art. 44 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

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

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| a.1 - stessa qualifica       | punti: 0,20 |
| a.2 - in qualifica inferiore | punti: 0,15 |
| a.3 - in qualifica superiore | punti: 0,25 |

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| b.1 - stessa qualifica       | punti: 0,10 |
| b.2 - in qualifica inferiore | punti: 0,05 |
| b.3 - in qualifica superiore | punti: 0,15 |

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
  3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
  4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
  5. I servizi prestati alle dipendenze di privati saranno valutati nell'ambito dei titoli vari se suffragati da idonea certificazione rilasciata dal datore di lavoro attestante la qualifica rivestita.

### **Art. 45 - Valutazione del curriculum professionale**

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

### **Art. 46 - Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

### **Art. 47 - Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

### **Art. 48 - Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. La Commissione, giornalmente, dovrà affiggere nella sede degli esami, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

## **Capo IV - Prove concorsuali**

### **Art. 49 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami come stabilito al precedente articolo 48.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

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

### **Art. 50 - Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in: scritte, pratiche e orale.

### **Art. 51 - Prova scritta**

1. Le prove scritte possono essere teoriche, teorico-applicative o applicative. Si intende:

**a)** per prova scritta teorica:

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

**b)** per prova scritta teorico - applicativa:

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

**c)** per prova scritta applicativa:

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

### **Art. 52 - Prova pratica**

1. Le prove pratiche tendono ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

### **Art. 53 - Prova orale**

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

## **Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito**

### **Art. 54 - Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

### **Art. 55 - Durata e data delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema, questionario, traccia od elaborato e comunicato ai concorrenti contemporaneamente alla dettatura del testo del tema, questionario, traccia od elaborato da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

### **Art. 56 - Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità, ferma restando la responsabilità personale del concorrente nel caso in cui i dati in esso riferiti abbiano subito variazioni ai sensi dell'art.3, comma 1, della legge 15/05/1997 n.127:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

### **Art. 57 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

## **Art. 58 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

## **Art. 59 - Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi a sostenere le prove pratiche (se previste successivamente alle prove scritte) e la prova orale (se prevista successivamente alle prove scritte o a quelle pratiche) i concorrenti che nelle prove precedenti, rispettivamente le scritte ovvero le scritte e pratiche, hanno riportato per ciascuna di essa una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 47, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

## **Art. 60 - Prova pratica - Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alle prove pratiche è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nelle prove scritte ed in ciascuna di esse se in numero superiore ad una.

2. Nei giorni fissati per le prove pratiche, ed immediatamente prima dello svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento delle prove, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

## **Art. 61 - Prova orale - Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

## **Art. 62 - Formazione della graduatoria di merito**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, forma una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. Ai sensi dell'art.1 del D.L. 1° ottobre 1996, n.510,convertito in legge 28 novembre 1996, n.608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori..

4. 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.

5. In caso di ulteriore parità di punteggio fra i candidati la preferenza sarà determinata dal più alto punteggio totale ottenuto nelle prove scritte.

6. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

## **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

### **Art. 63 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero a palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 64 - Presentazione dei documenti**

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita, con lettera raccomandata A.R., il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Tutti i documenti richiesti devono avere la validità prevista dalla normativa vigente. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del Decreto Legislativo n° 29/1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art.33, comma 2.

3. La documentazione può essere presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

4. Scaduti inutilmente i termini di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto .

### **Art. 65 - Accertamenti sanitari**

1. L'Amministrazione è tenuta ad accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

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

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

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

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

### **Art. 66 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art 64 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi. Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è risolto.

3. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

4. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

5. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26/05/1997, n152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

6. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 5, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

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

8. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed j) del comma 5 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

9. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 5 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

11. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese.

12. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile di area, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

13. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

## **Art. 67 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

## **Capo VII - Assunzione mediante selezione**

### **Art. 68 - Procedure per l'assunzione mediante selezione**

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

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 24.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire, con riserva ai dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 24.

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

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

### **Art. 69 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove**

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

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

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

4. La determinazione del contenuto è disposta sulla base delle declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983, n.347 e di quanto previsto dal comma 2) dell'art.27 del D.P.R. 09/05/1994, n.487.

### **Art. 70 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

### **Art. 71 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

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

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

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito della selezione e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

## **Art. 72 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

## **Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

### **Art. 73 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
  - a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
  - b) - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
  - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale. A parità di punteggio sono ammessi tutti i richiedenti collocati nell'ultimo posto utile a garantire il predetto quintuplo.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 24.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva. In caso di parità di punteggio precede in graduatoria il candidato che ha conseguito la votazione più alta nella prova selettiva.

## **Capo IX - Concorsi interni**

### **Art. 74 - Individuazione dei posti**

1. Per il buon andamento dell'Amministrazione e in relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n.504, si procederà alla copertura mediante concorso interno dei posti che saranno individuati con apposita deliberazione modificativa della dotazione organica e del presente regolamento se ed in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Si procederà, inoltre, all'espletamento di concorsi interni nei casi tassativamente previsti dalla legge.

### **Art. 75 - Procedure dei concorsi interni**

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi uffici e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
  - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
    - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
    - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
    - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
    - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
    - b.5) il possesso della anzianità richiesta dal bando per l'ammissione al concorso;
    - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

## **TITOLO VI - LA MOBILITA'**

### **Art. 76 - Mobilità esterna**

1. La mobilità' esterna è disciplinata dalla normativa statale vigente in materia.

### **Art. 77 - Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica della figura professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di provenienza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

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

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

### **Art. 78 - Mobilità interna volontaria e obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità interna si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Periodicamente e comunque in occasione degli incrementi della dotazione organica, la Giunta Comunale predispone un piano di mobilità, volontaria e obbligatoria, per la copertura dei posti eventualmente disponibili tenuto conto delle qualifiche funzionali e delle figure professionali rivestite dal personale dipendente in possesso di adeguata professionalità. La mobilità può inoltre essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree.

### **Art. 79 - Mobilità interna definitiva**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art.78; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

### **Art. 80 - Mobilità interna temporanea**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree o fra servizi appartenenti alla stessa area, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili delle aree e dei servizi interessati.

2. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale.

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

## **TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 81 - Contratti a tempo determinato**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Tali contratti possono essere stipulati entro i limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 82 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 81 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

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

### **Art. 83 - Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 82:

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

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

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

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

### **Art. 84 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 81, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

### **Art. 85 - Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'area.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
  - a)** i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b)** gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c)** la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d)** la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
  - e)** l'entità del compenso;
  - f)** la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - g)** l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h)** l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i)** l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

### **Art. 86 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il servizio di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

### **Art. 87 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

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

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

### **Art. 88 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna**

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, procede alla nomina del collaboratore nel rispetto delle norme di cui al presente Titolo VII già stabilite per gli incaricati di contratto a tempo determinato in quanto compatibili ad esclusione della durata che, per il collaboratore esterno resta commisurata alla durata del programma.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

### **Art. 89- Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29

### **Art. 90 – Temporanea vacanza dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici di qualifica apicale**

1. Nell'ipotesi di temporanea vacanza dei posti dei responsabili degli uffici e dei servizi di qualifica apicale per cause non imputabili all'Ente né al dipendente concretantesi in congedo ordinario, straordinario, astensione obbligatoria dal servizio, aspettativa e comunque per un periodo di tempo non superiore a tre mesi il Sindaco previa motivata deliberazione della Giunta Comunale, può disporre la copertura dei posti mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato ai sensi e con le modalità dell'art.51 comma 5) della legge 08 giugno 1990 n° 142.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 91 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori**

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 81 a 90 del presente regolamento.

## **Art. 92 - Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

## **Art. 93 - Incentivazione e valutazione del personale**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono destinati:

- a) A promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'ente per la realizzazione dei progetti-obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai responsabili delle aree e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari;
- b) Valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza dell'amministrazione e alla qualità del servizio pubblico sulla base dei seguenti criteri:
  - precisione e qualità delle prestazioni svolte;
  - capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi;
  - orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;
  - capacità organizzativa di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.

3. I compensi incentivanti sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

## **Art. 94 - Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate

2. L'amministrazione definisce annualmente la quota delle risorse da destinare ad iniziative di formazione dei dipendenti e, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività..

3. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

## **Art. 95 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

## **Art. 96 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

## **Art. 97 - Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987, nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

## **Art. 98 - Delegazione trattante**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili di tutte le aree nonché dei servizi interessati.

## **Art. 99 - Pari opportunità**

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile dell'Area amministrativa, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 14 del presente regolamento.

2. Il Comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

### **Art. 100 - Orario di lavoro**

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata ai responsabili di Area:

- la determinazione di eventuali turni di servizio.

### **Art. 101 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

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

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

### **Art. 102 - Norme finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

### **Art. 103 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle Aree ed alle rappresentanze sindacali aziendali.

### **Art. 104 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997 e dopo la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di 15 giorni.

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI**

**ALLEGATO A - Dotazione Organica (Artt. 17 e 31)**

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

AREA FUNZIONALE	Qualifica Funzionale								Qualifica Dirigenziale	Totale posti di organico
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
Amministrativa–Demografica– Statistica			2	1		2	1	=====	=====	6
Economica – Finanziaria						1	1	=====	=====	2
Tecnico Progettuale – OO.PP.– Patrimonio			1 *		1	1		=====	=====	3
Tecnico Urbanistica– Protezione Civile – Vigilanza					1	2		=====	=====	3
<b>Totale</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	=====	=====	<b>14</b>

(\*) *part - time*

Figure professionali risultanti dall'Allegato "A" al D.P.R. 25-6-1983, n. 347 e Tabelle 2 e 3 DPR 3 agosto 1990 n. 333.

**III Qualifica funzionale** - Operatori: Operai N.U.; interratori; affossatori; autisti; centralinisti; necrofori; addetti biblioteche; bidelli; operai qualificati.

**IV Qualifica funzionale** - Esecutori: Puericultrici; infermieri generici, (ad esaurimento); addetti all'assistenza domiciliare; messi notificatori; applicati; operai specializzati; perforatori CM e CE; guide ai musei; operatori d'appoggio dei servizi socio assistenziali.

**V Qualifica funzionale** - Collaboratori professionali: Computisti; disegnatori; assistenti tecnici; vigili urbani; ittici; venatori; faunistici; silvo-pastorali; operai altamente specializzati con connessa responsabilità d'indirizzo (capi operai, capi cuochi, ecc.).

**VI Qualifica funzionale** - Istruttori: impiegati amministrativi di concetto; ragionieri; geometri; assistenti visitatrici; assistenti di cattedra; maestri scuola materna; sottufficiali di vigilanza; terapisti; stenografo resocontista diplomato; aiuto bibliotecario diplomato; educatori asilo nido; programmatori CM e CE; educatori agli handicappati; educatori professionali.

**VII Qualifica funzionale** - Istruttore direttivo: laureati amministrativi responsabili di unità operativa; terapisti coordinatori; assistenti sociali coordinatori; ragionieri economi; segretari ragionieri economi; analisti programmatori CM e CE; docenti per le cui funzioni si richiede per legge il diploma di laurea; bibliotecari laureati; educatore pedagogista laureato; assistenti sociali.

**VIII Qualifica funzionale** - Funzionario: Apicali di enti di tipo 3; laureati professionali (procuratori legali, ingegneri, architetti, medici, farmacisti, giornalisti, ecc.); analisti di sistema; laureati con direzione di unità operativa o attività di studio o ricerca.

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI**

**ALLEGATO B - TITOLI DI STUDIO - REQUISITI DI ACCESSO – MANSIONI - (Art. 31)**

AREA DI ATTIVITA'	Q.F.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	FIGURA PROFESSIONALE	MANSIONI
AMMINISTRATIVA	VII <sup>^</sup>	Diploma di laurea	Istruttore Direttivo	Responsabilità dell'area ai sensi degli artt. 7 e seguenti del regolamento; Coordinamento ed organizzazione degli uffici facenti parte dell'Area; Personale; Formazione professionale; Gestione economica del personale; Contratti; Relazioni con il pubblico; Relazioni sindacali; Certificazioni ed attestazioni; Programmazione delle attività attinenti ai servizi dell'area; Predisposizione e redazione dei provvedimenti amministrativi; Gestione attività del servizio; Pareri ai sensi dell'art.53 della L.142/1990; Proposte di deliberazioni; Determinazioni nelle materie riferibili all'area; Presidenza delle commissioni di gara e di concorso; Responsabilità delle procedure di appalto e di concorso; Stipulazione dei contratti; Atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegno di spesa; Atti di amministrazione e gestione del personale dell'area; Provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo; Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; Archivio corrente.
	VI <sup>^</sup>	Diploma di scuola media superiore	Istruttore Amministrativo	Predisposizione e redazione dei provvedimenti amministrativi; gestione attività del servizio; Adempimenti relativi ai Servizi di Stato Civile e Anagrafe; Leva, Elettorale, Statistica. Censimenti, Riscossione diritti, tenuta registri e rendicontazione. Documentazioni amministrative, Certificazioni attestazioni; Archivio corrente; Giudici popolari.
	VI <sup>^</sup>	Diploma di scuola media superiore	Istruttore Amministrativo	Archivio storico e protocollo; Documentazione amministrativa; Commercio e pubblici esercizi; Pesi e misure; Assistenza e Beneficenza; Certificazioni e attestazioni; Assistenza scolastica e rapporti con le autorità scolastiche e gli organi collegiali della scuola; Programmazione e gestione attività culturali, manifestazioni, feste, biblioteca, diritto allo studio; Promozione e informazione turistica; Predisposizione e redazione di provvedimenti amministrativi; Gestione attività del servizio; Archivio corrente.

AMMINISTRATIVA	IV <sup>^</sup>	Licenza scuola dell'obbligo	Applicato di Segreteria Dattilografo Messo	Videoscrittura e dattiloscritturazione atti; Centralino; Archivio corrente; Raccolta normative (G.U. - B.U.R.C. e pubblicazioni varie); Notificazione atti del Comune, di altri Enti e per conto di aventi diritto; Accettazione, collazione e recapito denunce redditi, Modd.740 e 770; Accettazione denunce vitivinicole e relativi adempimenti; Albo Pretorio: pubblicazione atti; Ritiro posta e corrispondenza; Tenuta e aggiornamento registri atti deliberativi, aggiornamento elenchi spedizione e pubblicazione atti deliberativi; Collaborazione con l'ufficio anagrafe e stato civile.
	III <sup>^</sup>	Licenza scuola dell'obbligo	Bidello scuola elementare	Pulizia, riordino e manutenzione dei locali, delle suppellettili e degli spazi scoperti. Vigilanza e custodia degli stessi. Semplici lavori di piccola manutenzione. A disposizione del personale docente della scuola. Collaborazione nei vari servizi scolastici e/o socio-assistenziali di alunni portatori di handicaps. Collaborazione per la distribuzione e somministrazione dei pasti. Nel periodo extrascolastico espletamento di altri servizi inerenti la qualifica. Accensione e spegnimento impianti di riscaldamento.
	III <sup>^</sup>	Licenza scuola dell'obbligo	Bidello scuola materna	Pulizia, riordino e manutenzione dei locali, delle suppellettili e degli spazi scoperti. Vigilanza e custodia degli stessi. Semplici lavori di piccola manutenzione. A disposizione del personale docente della scuola. Collaborazione nei vari servizi scolastici e/o socio-assistenziali di alunni portatori di handicaps. Collaborazione per la distribuzione e somministrazione dei pasti. Nel periodo extrascolastico espletamento di altri servizi inerenti la qualifica. Accensione e spegnimento impianti di riscaldamento.

Economico Finanziaria	VII <sup>^</sup>	Diploma di laurea in Economia e Commercio	Istruttore Direttivo	Responsabilità dell'area ai sensi degli artt. 7 e seguenti del Regolamento; Coordinamento ed organizzazione degli uffici facenti parte dell'area; Presidenza commissioni di gara e concorso e responsabilità delle procedure; stipulazione contratti, atti gestione finanziaria; Amministrazione e gestione personale d'area; Atti di autorizzazione, concessione e analoghi, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; Predisposizione schema bilancio annuale e pluriennale, relazione previsionale, conto consuntivo; Programmazione ed organizzazione servizio finanziario ed economico; Investimenti; Mutui; P.E.G.; Variazioni ed assestamento bilancio; Controllo di gestione, verifica equilibri; Rapposrti organo revisione; Verifiche di cassa; Pareri sugli atti di bilancio e di programmazione; Pareri ex art. 53 legge 142; Proposte di deliberazioni sulle materie di competenza dell'area; Adempimenti fiscali: contabilità, denuncie e versamenti I.V.A.; Dichiarazioni sostituto d'imposta, conguagli; Anticipazioni di Tesoreria e di Cassa; Archivio corrente;
	VI <sup>^</sup>	Diploma di ragioniere e perito commerciale	Ragioniere	Gestione manuale e/o computerizzata del bilancio: entrate, spesa, cassa, tesoreria comunale, tesoreria unica; Contabilità speciali; Statistiche; Visto di regolarità tecnica ex art. 55 comma 5 legge 142/90; Gestione dei tributi: formazione ed elaborazione ruoli, verifica, controllo, accertamenti e riscossioni; Emissione provvedimenti; Stime e relazioni finanziarie, tributarie e patrimoniali; Rapporti concessionario; Rapporti con l'Erario, anagrafe tributaria; Approvazione ruoli; Contenzioso tributario; Economato; Beni comunali, affitti, censi, canoni, livelli, rendite e oneri patrimoniali; Assicurazioni, rimborsi, rendicontazioni; Gestione economica del personale; Archivio corrente;

TECNICO PROGETTUALE	VI <sup>^</sup>	Diploma di Geometra	Geometra	Responsabilità dell'area ai sensi degli artt. 7 e seguenti del regolamento; Coordinamento e organizzazione degli uffici facenti parte dell'area; Attività di controllo e gestione connessa con la realizzazione delle opere private finanziate con fondi pubblici (ricostruzione e riparazione ex legge 219/81, Edilizia agevolata e sovvenzionata); Istruttoria legge 219/81; Assistenza Commissione Terremoto; Presidenza delle commissioni di gara e di concorso; Responsabilità delle procedure di appalto e di concorso; Stipulazione dei contratti; Atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegno di spesa; Atti di amministrazione e gestione del personale dell'area; Provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo; Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; Archivio corrente; Progettazioni, direzione lavori, come da specifici provvedimenti di incarico in relazione a singole opere; Adempimenti ISTAT; Procedimenti espropriativi; Pareri di cui all'art.53 della legge 142/90; Applicazione di norme e procedure e loro interpretazione; Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi e tecnici; Gestione cimitero; Atti preordinati all'assegnazione dei loculi e ossari e relativa gestione; Autorizzazione e controllo esecuzione degli interventi su beni comunali da parte di enti pubblici o di privati; Gestione, conservazione e manutenzione del patrimonio; Redazione perizie per lavori in economia e per interventi urgenti di manutenzione e conservazione del patrimonio;
	V <sup>^</sup>	Diploma di Geometra	Collaboratore professionale	Videoscrittura e dattiloscritturazione atti; Misurazioni; Disegni; Attività di vigilanza o controllo di cantieri; Archivio corrente; Adempimenti ISTAT; Predisposizione atti per assegnazione loculi ed ossari; Piccole manutenzioni; Relazioni e misurazioni servizio tributi; Collaborazione Polizia Municipale per interventi sul territorio, emergenze ed in genere attività esterne;
	III <sup>^</sup>	Licenza Scuola dell'obbligo	Necroforo Custode Cimitero (part-time)	Manutenzione e pulizia del cimitero; Assistenza e collaborazione nell'attività di polizia mortuaria; Custodia cimitero; Attività cimiteriali di inumazione, esumazione, tumulazione, estumulazione; Tenuta registri cimiteriali e loro aggiornamento; Archivio corrente.

TECNICO URBANISTICA	VI <sup>^</sup>	Diploma di geometra	Geometra	Responsabilità dell'area ai sensi degli artt. 7 e seguenti del regolamento; Coordinamento e organizzazione degli uffici facenti parte dell'area; Presidenza delle commissioni di gara e di concorso; Responsabilità delle procedure di appalto e di concorso; Stipulazione dei contratti; Atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegno di spesa; Atti di amministrazione e gestione del personale dell'area; Provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo; Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; Pianificazione urbanistica; Tutela ambiente; Concessioni, autorizzazioni, lottizzazioni edilizie, condoni edilizi e rilasci dei relativi provvedimenti; Proposizione e predisposizione atti connessi e conseguenti agli abusivismi; Certificati di destinazione urbanistica; Quantizzazione oneri di urbanizzazione e costo di costruzione; Assistenza Commissione Edilizia; Protezione civile; Gestione, conservazione e manutenzione dei servizi esterni quali viabilità, servizio approvvigionamento idrico e relativi impianti, pubblica illuminazione, smaltimento rifiuti, depurazione acque reflue, servizi spazzamento strade e piazze, raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani. Relazioni e misurazioni di natura tecnica per i tributi comunali. Relazioni ex art.2, comma 60, legge n.662/96, salvo i casi di incompatibilità. Redazione perizie per lavori in economia e per interventi urgenti di manutenzione e conservazione del patrimonio. Concessione utenze idriche. Attività di certificazione e attestazioni. Progettazione e direzione lavori come da specifici provvedimenti di incarico in relazione a singole opere; Attività istruttoria; Pareri di cui all'art.53 della legge 142/90; Applicazione di norme e procedure e loro interpretazione; Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi e tecnici;
	VI <sup>^</sup>	Diploma scuola media superiore	Maresciallo VV.UU.	Gestione dell'attività amministrativa inerente all'attività di vigilanza in materia di polizia urbana-rurale-stradale-edilizia-commerciale-tributaria, igienico-sanitaria; Attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza; Statistiche; Gestione contravvenzioni e sanzioni; Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze, etc.; Rapporti informativi e accertamenti; Controllo e vigilanza attività edilizia; Controllo e vigilanza manifestazioni civili e religiose; Verifica e controllo denunce variazioni anagrafiche; Polizia e controllo servizi cimiteriali; Tenuta e aggiornamento registro delle ordinanze sindacali; Istruttoria e controllo attività venatoria; Attività di notificazione in assenza o impedimento del Messo comunale; Segnaletica stradale;

				Responsabile parco automezzi.
TECNICO URBANISTICA	V^	Diploma scuola media superiore	Vigile Urbano	Gestione dell'attività amministrativa inerente all'attività di vigilanza in materia di polizia urbana-rurale-stradale-edilizia-commerciale-tributaria,igienico-sanitaria; Attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza; Statistiche; Gestione contravvenzioni e sanzioni; Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze, etc.; Rapporti informativi e accertamenti; Controllo e vigilanza attività edilizia; Controllo e vigilanza manifestazioni civili e religiose; Verifica e controllo denunce variazioni anagrafiche; Controllo servizi cimiteriali; Tenuta e aggiornamento registro delle ordinanze sindacali; Istruttoria e controllo attività venatoria; Attività di notificazione in assenza o impedimento del Messo comunale; Segnaletica stradale; Aggiornamento schedario protezione civile.

Per quanto non previsto nelle mansioni riferite a ciascuna figura professionale si fa espresso riferimento alle declaratorie delle mansioni e responsabilità contenute nell'allegato A del D.P.R. 347/83 e successivi.

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI**

**ALLEGATO C - TITOLI DI PREFERENZA (Art. 62)**

**TITOLI DI PREFERENZA**

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

**a)** i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

**b)** gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

**c)** i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

**d)** i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

**e)** i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

**f)** i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

**g)** i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

**h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

**i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

**l)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

**m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

**n)** gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

**o)** gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

**p)** i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

**q)** i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

**r)** i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

**s)** le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

**t)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'amministrazione competente;

**u)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482. I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

---

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

**Art. 3.**

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

.....omissis.....