



COMUNE di CASTELFRANCO in MISCANO

PROVINCIA di BENEVENTO

REGOLAMENTO COMUNALE sull'ORDINAMENTO GENERALE degli UFFICI e dei SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 13 gennaio 2001 e modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 100 del 16 dicembre 2010, n. 104 del 30 dicembre 2010, n. 8 del 3 febbraio 2011, n. 40 del 28 giugno 2011 e n. 13 del 14 marzo 2012.

con deliberazione n. 13 del 14.3.2012 la Giunta Comunale ha dato atto che tutte le volte in cui il regolamento in oggetto fa riferimento alla figura del responsabile di ufficio, servizio o altro ma il tenore della norma è tale da far ritenere si tratti di attribuzioni che, ai sensi del combinato disposto degli art. 107 in 109 del D.Lgs 267/2000, competono ai dipendenti apicali, la disposizione è da intendersi come facente riferimento al responsabile del settore.

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 3 dell'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267*
- b) *contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. N. 267/2000;*
- c) *disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni;*
- d) *persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia deflazione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;*
- e) *definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.*

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) *trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;*
- b) *stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'intero 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 aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) *del D. Lgs. N. 267/2000;*
- b) *della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;*
- c) *degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;*
- d) *dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;*
- e) *della legge 20 maggio 1970, n. 300;*
- f) *delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;*
- g) *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.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 4 - Criteri generati di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nell'aspetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

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

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

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

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. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacati e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

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

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio di Amministrazione o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo.

La verifica del risultato finale è assicurata 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.

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 6 – struttura ed organizzazione

1. La struttura comunale è articolata in diversi settori. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
 2. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni
 - e) alla verifica finale dei risultati;
 3. L'ufficio costituisce una unità Operativa interna al settore
- (articolo così modificato a seguito di deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 16.12.2010)**

Art. 7 – individuazione e articolazione dei settori.

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione.
2. La articolazione della struttura comunale in settori e le funzioni di competenza degli stessi sono stabilite dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
3. Nelle more dell'adozione della deliberazione di cui al comma precedente la struttura comunale si articola nei seguenti settori: Amministrativo; Economico-Finanziario; Tecnico; Polizia Municipale; aventi le funzioni di seguito indicate in via non esaustiva:

- AMMINISTRATIVO	- Affari Generali, Segreteria, Demografia, Stato Civile, Anagrafe, Leva, Statistica, Protocollo, Diritto allo studio, Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo, Servizi Sociali, Cultura
- ECONOMICO-FINANZIARIO	- Ragioneria, Tributi, Economato
- TECNICO	- Cimitero, Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare, pubblica illuminazione, ambiente, edilizia privata, urbanistica, Lavori Pubblici, CED, rifiuti, servizio idrico,
- POLIZIA MUNICIPALE	- Albo Pretorio e notifiche, Vigilanza, Commercio"

4. anche al fine di operare un contenimento della spesa la Giunta Comunale può attribuire ai propri componenti la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale.

5. Il contenimento della spesa derivante dall'attribuzione della responsabilità di uffici e servizi ai componenti della Giunta Comunale sarà documentato ogni anno con apposita deliberazione in sede di approvazione di bilancio.

(i primi tre commi sono così modificati a seguito di deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 14.3.2012)

(i commi 4 e 5 sono stati aggiunti a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 28.6.2011)

Art. 8 - Segretario

1. Il Comune ha un Segretario titolare che viene scelto dal Sindaco ai sensi dell'art.99 D.Lgs.18/08/00, n.267 e con le modalità di cui al D.P.R. 4/12/97, n.465.

2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco

3. 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) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni dell'Consiglio comunale e della Giunta., curandone la verbalizzazione;

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 9 - Direttore generale.

1. I compiti di direttore generale sono disciplinati dall'art.108 D.Lgs.18/08/00, n.267.

2. Il Sindaco può affidare le funzioni di Direttore generale al Segretario dell'Ente;

Art.10 - Organizzazione dell'ufficio economico-finanziario.

1. All'Ufficio economico-finanziario fanno capo i seguenti servizi:

- ragioneria;
- economato;

2. Al responsabile dell'ufficio economico-finanziario, è affidato il coordinamento e la gestione di tutti i sensi elencati nel precedente comma 1.

3. Il responsabile dell'ufficio finanziario di cui all'articolo 151 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 si identifica con il responsabile dell'ufficio ragioneria e contabilità.

Art.11 - Le determinazioni.

1. Per lo svolgimento delle funzioni loro assegnate i Responsabili degli Uffici adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazione".

2. Ciascun Responsabile individua la categoria di atti da sottoporre a registrazione, ai sensi del successivo comma 3 e quelle soggette a pubblicazione a norma del successivo comma 5 del presente art.

3. Le determinazioni sono elencate in numero progressivo cronologico annuale in apposito registro tenuto presso ciascun ufficio ed in un altro generale.

4. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa le determinazioni sono affisse all'Albo pretorio del Comune, nella sede comunale, per 15 gg. consecutivi, e sono immediatamente eseguibili, con l'eccezione del caso di cui al successivo comma 6 del presente articolo.

5. Le determinazioni esecutive di precedenti atti non sono soggette a pubblicazione all'Albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui al precedente comma 3. *le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.*

6. Le determinazioni dei responsabili degli uffici contenenti impegni di spesa sono trasmesse al responsabile dell'ufficio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. In relazione all'art.8 l.07.08.90, n.241, dovranno contenere le generalità del responsabile del procedimento.
8. Copia di tutte le determinazioni dovranno essere trasmesse al Sindaco. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun ufficio.

Art.12 - Trasformazione dei rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche e integrazioni, troverà pronta applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 13 - Attività di gestione.

1. Il Responsabile dell'ufficio svolge tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, allo stesso, è attribuito:

- 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 in rappresentanza del Comune;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

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

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

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze del responsabile di settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al Responsabile dell'ufficio i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, c.2 D.Lgs. 267/00;

~~6. In presenza di carenza non immediata di dotazione organica occorrente per il conferimento delle responsabilità di cui al presente articolo, soggetta a verifica annuale, in sede di approvazione del bilancio di previsione, i componenti della Giunta possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabilità di cui al presente art. A tal fine, con deliberazione di Giunta, da approvare entro il termine, anche prorogato, di approvazione del bilancio di previsione, e valevole per l'anno di riferimento del bilancio medesimo, si dà atto dell'esistenza o del permanere delle condizioni di carenza nell'organico di personale idoneo al conferimento delle responsabilità, nonché della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della giunta. E' espressamente esclusa da tale deroga l'affidamento delle funzioni relative ai pareri di cui al comma 4 del presente articolo. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo, e ai programmi dell'amministrazione.~~ *

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel regolamento sui contratti.

8. 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 preventiva comunicazione al Sindaco ed al Direttore generale o in mancanza al Segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Direttore generale o in mancanza al Segretario comunale.

* COMMA ABOLITO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
n° 13 del 14.3.2014

Art. 14 - 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.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'Ente deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

5- Laddove consentito dalla normativa vigente e giustificato da motivate esigenze espressamente indicate nell'atto di delega il Responsabile del Settore può delegare il responsabile del procedimento o dell'ufficio (intendendosi per tale l'insieme di procedimenti attinenti a materie omogenee) anche dell'adozione del provvedimento finale";

(il comma 5 è stato aggiunto a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 20.9.2010 e 14.3.2012)

Art. 15 - La Conferenza di servizio.

1. La Conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili degli uffici.

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 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 con della struttura burocratica con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La partecipazione alla Conferenza è obbligatoria;

6. La Conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera con il voto della maggioranza dei presenti in modo palese. Uno dei componenti, incaricato dal Segretario comunale redige i verbali delle riunioni

7. Nel caso di nomina del Direttore generale la convocazione e la presidenza della Conferenza spettano ad esso.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 16 - Dotazione organica.

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

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, al comma 4 dell'art. 36 del D.Lgs. n° 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale sentito il parere del Segretario e, se diverso, del Direttore generale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 17 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dall'ufficio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative attribuzioni, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 18 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per fede, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopprimere a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore a quello di appartenenza, senza che ciò possa determinare diminuzioni nel trattamento economico.

Art.19 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente art., sono attribuite con determinazione del direttore generale.

2. le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore sono attribuite con determinazioni del responsabile dell'Ufficio.

Art.20 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività.

1. Il Responsabile dell'ufficio risponde dei risultati delle attività svolte, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, in relazione agli obiettivi, ai rendimenti ed ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa svolta.

2. All'inizio di ogni anno il responsabile dell'Ufficio presenta al direttore generale, o in mancanza al Segretario comunale, e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. In base alla normativa vigente il lavoro degli uffici è organizzata in determinate posizioni e le prestazioni sono verificate e valutate.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art 21 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione attinente del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) *mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.*

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, *che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.*

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91, 2° comma D.Lgs. 18708/00, n. 267.

5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si può avvalere, se previsto da normative speciali, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative guardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costruzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29193, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e introdotto dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. 22 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 21, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle dichiarazioni delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera a), del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 23 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

Art. 24 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, 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, nonché degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile dell'Ufficio - componente di diritto e Presidente;

b) 2 membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso, se dipendenti da ente locale di categoria non inferiore a quella dei posti a concorso stesso;

3. La presidenza della commissione può essere assegnata a un dirigente di altro ente territoriale.

4. Alla commissione sono aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Almeno un posto componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la Giunta Comunale provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione. Nel caso di assenza di personale di qualifica pari o superiore in pianta organica, il segretario della commissione può essere nominato tra dipendente di altro Ente pubblico, avente la categoria richiesta.

7. 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.

8. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive dalle progressioni verticali.

Art. 25 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo 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 della selezione, tenuta 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.

4. La procedura di cui al presente articolo, può essere affidata con deliberazione della giunta comunale ad idonei Istituti o enti specializzati.

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 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, dei D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 dei D.Lgs. n. 80/1998.

2. Con decorrenza dall'entrata in vigore del presente regolamento troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Art. 28 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, non trova applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 29 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data di approvazione del relativo bando.

2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, 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 nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 30 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, 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 alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per l'accesso alle figure professionali di "Vigile urbano e rurale" e di "Conduttore professionale - autista di mezzi pesanti", viene fissato il limite di età massima ad anni 35, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della L. 15 maggio 1997, n. 127.

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.

CAPO II - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

Art. 32 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, 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, il profilo professionale, l'ufficio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

b) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

c) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

d) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L. 2 aprile 1968, n. 482;

e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

g) i requisiti da possedere e le prove d'esame da superare.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

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 delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno feriale successivo.

1. Non saranno comunque prese in considerazione le domande, anche se spedite nei termini, che pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso all'Albo pretorio del Comune.

2. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione delle domande, dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

3. La domanda dovrà essere inviata o consegnata in busta chiusa sulla quale dovranno essere riportati gli estremi del concorso e le generalità del concorrente.

4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la loro responsabilità, pena l'esclusione:

- h) i propri cognome, nome, data e luogo di nascita;
- i) il proprio codice fiscale;
- j) la propria residenza;
- k) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
- l) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data della scadenza del termine per la domanda stabilito dal bando; precisamente dovranno dichiarare:
 - a. il possesso della cittadinanza italiana, salvo per gli appartenenti a paesi dell'unione europea, con le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994;
 - b. iscrizione nelle liste elettorali di un Comune della Repubblica, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
 - c. di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali a proprio carico in corso, in caso contrario dovranno essere specificatamente indicati condanne e/o procedimenti in corso;
 - d. la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - e. la propria idoneità fisica all'impiego;
 - f. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art.5 DPR 9 maggio 1994, n.487, nonché dalla L.2 aprile 1968, n.482, e ss.mm.ii.
 - g. 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, lett.d) del DPR 10 gennaio 1957, n.3;
 - h. la non interdizione nei propri confronti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- m) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per il concorso di che trattasi;
- n) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- o) il possesso di ulteriori titoli culturali e/o di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- p) l'indirizzo al quale si desidera ricevere eventuali comunicazioni relative al concorso, se diverso dalla residenza dichiarata, con l'indicazione del CAP nonché del numero telefonico;
- q) il consenso al trattamento da parte del comune dei propri dati personali, esclusivamente per le finalità di cui al concorso, ai sensi della L.675/96.

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) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) 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, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2; comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- d) 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 reso pubblico nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 36 - Riapertura dei termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

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

Art. 37 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatta apposita determinazione contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

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. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note)

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 graduatoe;

trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 dei D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per

perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

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

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è fissata 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.

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
Totale 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.

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.

TITOLI DI LAUREA

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Espressi in Centodecimi		Espressi in centesimi		Valutazione
Da	a	da	a		da	A	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	4
						e lode			

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati tra 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 nello stesso ufficio del posto a concorso:

(ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

- a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15
b) servizio prestato in ufficio diverso da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10
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. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

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 al posto da coprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a 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. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, 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, nonché

della valutazione dei titoli presentati. 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.

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

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e dei D.M. 6 aprile 1989.

Art. 50 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 3, lett. b), dei D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 22 dei D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

Art. 51 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. 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 - pratica:

- 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 pratica:

- 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. La prova pratica tende 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 sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto professionale.

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.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di 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 o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario 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, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

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 alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 48, 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 ventiquattro giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art 60 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i 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 della prova, 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. La prova 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 riservate 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 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

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

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATFI CONCORSUALI

Art. 63 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Responsabile del Servizio 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 il Responsabile del Servizio 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 determinazione 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, rilevata la 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 allevati, 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 formulazione 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 il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolano 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. 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 nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 65 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di 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 alcuna o altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, 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 dei C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. 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, n. 152, 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 o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuita 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;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. *Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.*

4. 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 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) dei comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. 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.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

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

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata della 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 AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

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. dei 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. 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.

3. 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 test 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 dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

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 categoria 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 categoria 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.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si confrontano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione dei lavori	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

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 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 dell'avviamento 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:

- il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante 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 idoneità.

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. - Assunzioni stagionali.

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 capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, 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 all'Albo Pretorio dell'Ente.

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 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 categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Capo IX – Concorsi interni.

Art.74 – Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art.6, c.12, L.15 maggio 1997, n.127, per i posti individuati nell'allegato D), qualora questo ente non versi in situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art.45 del D.Lgs.30 dicembre 1992, n.504 e dell'art.242 D.Lgs.18 agosto 2000, n.267, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

Art.75 – Procedura dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio del Comune e della diffusione dello stesso ai diversi uffici ed alle organizzazioni sindacali interne, nonché del termine di scadenza del bando che è ridotto a quindici giorni;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle seguenti dichiarazioni:
 - b1) indicazione del concorso cui si intende partecipare;
 - b2) propri cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito;
 - b3) titolo di studio posseduto, con indicazione della data e dell'Istituto in cui è stato conseguito e del voto riportati;
 - b4) la figura professionale, l'ufficio e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b6) di non avere ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi cinque anni precedenti la scadenza del bando; in caso negativo indicare quali;
- c) viene svolto attraverso una prova orale, tendente ad accertare la professionalità acquisita.

TITOLO VI - LA MOBILITA

Art. 76 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 35.

2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 77 - Mobilità interna.

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

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;

Art. 78 - Mobilità volontaria e mobilità 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. Nel procedimento di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, può essere predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili degli uffici. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

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. 79; 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 annuale 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 diversi uffici, provvede il segretario, con propria determinazione, sentito il responsabile del servizio interessato.

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 dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 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 dal e 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. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. n. 10 del D. Lgs. N.267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del D.Lgs. n.267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari 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 - Condizioni per il 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 rispecchiate 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 comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità espresse 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 81:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco e dei consiglieri;
 - b) 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 82 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa determinazione del Responsabile dell'ufficio personale, 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'ufficio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - 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 dell'Ente 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 datati di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso l'Ente;

Art. 86 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura dell'Ente

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura dell'Ente 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 settore 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 dell'Ente.

Art. 87 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs. n.267/2000, 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, delle quali sia conosciuta 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 atto contenute di professionalità, può disporre la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile dell'ufficio finanziario.

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 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività e di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 100/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

*l' art. 88 è stato sostituito e
l' art. 89 è stato abrogato con deliberazione
della Giunta Comunale n° 100 del 16.12.2016*

TITOLO VII bis
LE COLLABORAZIONI ESTERNE CON
CONTRATTO di LAVORO AUTONOMO
(non rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 110 del D.Lgs 267/2000)

**(L'INTERO TITOLO VII bis è STATO AGGIUNTO a SEGUITO della DELIBERAZIONE
della GIUNTA COMUNALE n. 100 del 16.12.2010)**

Art. 88 – presupposti

1. Salvo che per ciò che riguarda i componenti degli organismi di controllo interno, dei membri dell'organismo indipendente di valutazione, quanto più specificatamente rientrante nelle fattispecie di cui all'art.110 del D.Lgs 267/2000 e, più in generale, tutti i rapporti di carattere onorario, per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste attraverso l'attività di programmazione di competenza del Consiglio Comunale, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

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

3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati e' causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

Art. 88 bis – modalità della selezione

1. Per l'affidamento di incarichi di cui al presente titolo è indetta una selezione con specifici avvisi pubblici approvati dal responsabile del settore competente attraverso propria determinazione a contrarre.

2. L'avviso di selezione dovrà contenere:

a.l'oggetto della prestazione riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;

b. la durata della stessa

c. il luogo di svolgimento della prestazione

d. il termine e le modalità di presentazione delle domande;

e) qualora comportino, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o comunque di modica entità benché congrua a remunerare la prestazione resa, nel caso di collaborazioni meramente occasionali (quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni) che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", di per se tale da consentire il raggiungimento del fine.

Art. 88 quinquies esclusioni e rinvii

1. Sono escluse dalla disciplina di cui al presente titolo:

- a) le prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- b) la regolamentazione della procedura per l'affidamento di incarichi professionali inerenti alla progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici disciplinata dalla normativa specifica del settore;
- c) la rappresentanza in giudizio;
- d) le ipotesi di contratti di appalto ai sensi dell'art. 1655, Codice civile, che sono disciplinati dal D.lgs 163/2006 e comunque dalla normativa nazionale ed europea sugli appalti..

2. Le società "in house" interamente partecipate dal Comune sono tenute a osservare, per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna, disposizioni conformi a quelle previste nel presente titolo. Le suddette società prima di emanare l'atto di avvio della selezione di cui all'art.88 ter, comma 2 trasmettono lo stesso al Segretario Comunale e comunque trasmettono copia di tutti gli atti e i contratti stipulati riguardanti conferimenti di incarichi di collaborazione entro 5 giorni dall'adozione.

3. Per le società "in house" partecipate, oltre che dal Comune di Castelfranco in Miscano, almeno da un altro comune, si applica la disciplina, stabilita dal coordinamento dei soci o da altro organo preposto al controllo analogo sulla società, che dovrà curare anche le modalità per effettuare il controllo sull'applicazione della disciplina stessa. Il Comune si renderà protagonista di tutte le iniziative di pressione necessarie alla revisione della disciplina approntata dal coordinamento dei soci nel caso in cui la stessa non appaia conforme alle prescrizioni legislative in materia";

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 90 - 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. 91- Istituzione del Nucleo di Valutazione

1. Con il presente regolamento è istituito il Nucleo di Valutazione.

2. Le funzioni del "Nucleo" sono finalizzate al monitoraggio, alla verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della corretta gestione delle risorse dell'ente, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 91 bis-Compiti del Nucleo.

1. Il "Nucleo":

a) unitamente al Sindaco, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa comunale

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e, qualora i due ruoli non siano ricoperti dalla stessa persona, al Segretario Comunale;

c) cura che l'andamento dei processi di valutazione del personale e di riconoscimento dei premi allo stesso, avvenga nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

d) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di settore;

e) promuove l'assolvimento degli obblighi inerenti alla trasparenza e all'integrità del ciclo di gestione delle performance;

Art. 91 ter -composizione

1. Salvo che non si concordi una composizione più ampia in un'eventuale convenzione istitutiva di un servizio associato con altri Comuni, la composizione del "Nucleo" è monocratica.

2. Salvo che il Sindaco, con proprio decreto, non nomini, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento o entro trenta giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario successivo alla sua elezione o entro sessanta giorni dalla cessazione delle funzioni del precedente nucleo, un soggetto esterno all'amministrazione, dotato di una elevata professionalità nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione delle performance delle strutture e del personale in possesso di laurea, specialistica o quadriennale, in giurisprudenza, economia, ingegneria gestionale o in altro corso di laurea correlato alla funzione da ricoprire, previa acquisizione e valutazione dei curricula professionali comprovanti il possesso dei necessari requisiti richiesti, il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale in servizio presso il Comune .

3. Nel caso in cui il Sindaco opti per la facoltà di comporre il "Nucleo" attraverso la nomina di un componente "esterno" lo stesso non potrà essere scelto tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione

4. L'eventuale componente esterno del Nucleo rimane in carica fino alla scadenza dell'esercizio finanziario nel corso del quale è terminato il mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo che il Sindaco subentrato non provveda, prima di tale termine, in maniera diversa.

Art.91 quater - flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione

1. Il "Nucleo" , nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale la cui conoscenza risulti necessaria all'assolvimento dell'attività di competenza dello stesso. Il personale, laddove ricorra il suddetto presupposto della necessità dell'accesso ai dati richiesti per lo svolgimento dei fini di cui sopra, è tenuto a fornire, senza ritardo, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione.

Art. 91 quinquies- finalità del sistema e del processo di valutazione

1. La finalità perseguita, dal sistema e dal conseguente processo di valutazione è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione.

3. Le progressioni economiche sono attribuite, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni (o per tutti i precedenti anni di servizio a tempo indeterminato, se inferiori a tre), costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e rientra in proporzioni altrettanto rilevanti tra i criteri di selezione per il conseguimento, nei limiti disposti dalla legge, dell'accesso alle categorie giuridiche superiori.

5. L'attribuzione di qualsiasi incentivo o premio collegato alla performance non potrà avvenire a favore di personale (compreso il Segretario Comunale) che non abbia riportato una valutazione tale da attestare lo svolgimento di performance qualitativamente superiori a quelle attese prendendo come riferimento - salvo che per il Segretario Comunale, rispetto al quale ci si avvarrà di considerazioni basate su quanto dallo stesso atteso in ragione della categoria o fascia professionale di appartenenza- la declaratoria delle categorie contrattuali di cui al CCNL del 31 marzo 1999 e le eventuali specificazioni disposte ai sensi della lettera a) del successivo art.91 septies.

6. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite, secondo modalità deliberate dalla Giunta Comunale, in modo tale da garantire l'attribuzione di somme maggiori ai dipendenti la cui performance è risultata, a seguito di corretta valutazione, migliore.

Art. 91 sexies- oggetto della valutazione

1. La valutazione individuale dei responsabili di settore e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio, e si incentra su:

- a) i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato siano essi assegnatigli individualmente o quale responsabile di una struttura, o quale parte di un gruppo;
- b) le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle attese dal valutato sulla base della posizione occupata;
- c) specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato;
- d) nel caso di responsabili di settori non privi di dipendenti, la capacità di motivare e valutare questi ultimi dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Art. 91 septies- fasi del sistema di misurazione e valutazione

1) Fasi del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:

a) fase previsionale: in questa fase al valutato sono formalmente attribuiti da parte del Sindaco con la collaborazione del Segretario Comunale gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e viene assegnato un "peso" a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere meglio specificati, rispetto alle indicazioni evincibili dalla declaratoria delle categorie contrattuali di cui al CCNL del 31 marzo 1999, i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare; gli obiettivi assegnati devono avere le caratteristiche di cui all'art.5, comma 2 del D.Lgs 150/2009 e s.m.i

b) fase di osservazione: ha l'obiettivo di verificare, in corso d'anno, il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno una scadenza in occasione della quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;

c) fase consuntiva: consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

Art. 91 octies- tempi della valutazione

1. Le fasi del sistema di misurazione e valutazione di cui all'art. 91 septies sono attuate entro le seguenti scadenze:
 - fase a): entro i trenta giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione;
 - fase b): entro il 30 settembre;
 - fase c): precedentemente all'approvazione del conto consuntivo al bilancio dell'esercizio a cui si riferisce la valutazione;

Art. 91 nonies- altri soggetti tenuti alla valutazione

- 1 I responsabili di settore sono i soggetti cui compete la valutazione delle performance del personale loro assegnato.
2. La valutazione della performance del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata dal responsabile di settore sentito il referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.
3. La valutazione del personale in distacco parziale è effettuata dal responsabile di settore sentito il dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio.
4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal responsabili del settore presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito il responsabile dell'altro settore.
5. La valutazione del Segretario Comunale spetta al Sindaco ed avviene attraverso l'applicazione delle schede di valutazione approvate dalla Giunta Comunale, senza che sia consentita una preventiva proposta da parte del Nucleo.

Art. 91 decies- strumento di valutazione: la scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalle schede di valutazione approvate dalla Giunta Comunale sulla base di criteri di valutazione,, coerenti con il presente regolamento, approvati dalla Giunta Comunale
 2. La scheda deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a. la contemplazione dei fattori di valutazione di cui all'art. 91 septies, lettere a), b) e c);
 - b. la totalizzazione della valutazione complessiva;
 - c. la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
 - d. la data in cui la scheda è presentata al valutato.
- La sintetica menzione in forma scritta delle indicazioni per il miglioramento della prestazione non è obbligatoria.

Art. 91 undecies- richiesta di riesame

1. Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

Art. 91 duodecies- trasparenza

1. Le informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance sono pubblicate sul sito internet comunale

(gli articoli da 91 a 91 duodecies sono stati così inseriti a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 30 dicembre 2010 con l'abrogazione di quanto non compatibile con la modifica)

Art. 92 - Programmazione dei fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta del segretario

Art. 93 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dagli uffici, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 94 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

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 degli uffici, 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.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L..

Art. 95 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

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 sino 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. 49 del D.Lgs. n.267/2000.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui all'art. 28 del C.C.N.L. del 14.09.2000, nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 96 - 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, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 97 - Responsabilità.

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

2. I responsabili dei settori 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. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei servizi aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 98 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, inserito dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 dello stesso D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art. 99 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 100- 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. 101 - Tutela dei dati personali.

1. L'Ente garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità

delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 102 - 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 degli uffici con contestuale comunicazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 103 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

ALLEGATO	DOTAZIONE ORGANICA L. 127/97
A	
ARTT. 16 e 30	

**L'allegato "A" è stato modificato con deliberazione
della Giunta Comunale n. 8 del 3 febbraio 2011 e
seguenti**

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

ALLEGATO	TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE
B	
ART. 33	

ALLEGATO B

ISTRUTTORE (CAT. C) (SERVIZI DEMOGRAFICI)

GLI ESAMI CONSISTERANNO IN UNA PROVA SCRITTA ED UNA ORALE.

PROVA SCRITTA:

SERIE DI QUESTITI A RISPOSTA SINTETICA NELLE SEGUENTI MATERIE:
NOZIONI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI-SERVIZI DEGLI ENTI LOCALI-
NOZIONI DI DIRITTO COSTITUZIONALE ED AMMINISTRATIVO-ORDINAMENTO
ANAGRAFE, LEVA E SERVIZIO ELETTORALE.

PROVA ORALE-COLLOQUIO VERTENTE SUGLI ARGOMENTI OGGETTO DELLA
PROVA SCRITTA NONCHE' SU:

ORDINAMENTO STATO CIVILE e STATISTICA

COLLABORATORE PROFESSIONALE

(CAT. B)

GLI ESAMI CONSISTERANNO IN UNA PROVA SCRITTA, UNA ORALE

PROVA SCRITTA: SVOLGIMENTO TEMA DI CULTURA GENERALE

PROVA ORALE:

COLLOQUIO SULLE MANSIONI PROPRIE DEL POSTO MESSO A CONCORSO-NOZIONI SUI PRINCIPALI ORGANI E SERVIZI DEL COMUNE-ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E COSTITUZIONALE-DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI.

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

ISTRUTTORE DIRETTIVO (CAT. C)

GLI ESAMI CONSISTERANNO IN DUE PROVE SCRITTE ED UNA ORALE.

1° PROVA SCRITTA - SERIE DI QUESITI A RISPOSTA SINTETICA NELLE SEGUENTI MATERIE:-

DIRITTO CIVILE, PROCEDURA CIVILE; DIRITTO COMMERCIALE;
DIRITTO AMMINISTRATIVO; CONTABILITA' PUBBLICA; SCIENZE DELLE
FINANZE E DIRITTO FINANZIARIO;
DIRITTO TRIBUTARIO E CONTENZIOSO DEI TRIBUTI LOCALI.

2° PROVA SCRITTA - PREDISPOSIZIONE DI UN ATTO O DI UN
ELABORATO RIFERITO ALLE MATERIE DELLA PROVA SCRITTA.

LA PROVA ORALE CONSISTERA' IN UN COLLOQUIO VERTENTE SUGLI
ARGOMENTI OGGETTO DELLE PROVE SCRITTE NONCHE' SULLE
SEGUENTI MATERIE:

ECONOMIA POLITICA E SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE; ELEMENTI
DI DIRITTO PENALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI REATI
CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;

ELEMENTI DI DIRITTO DEL LAVORO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO
ALLA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI IMPIEGO PUBBLICO, AL
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO,
ALL'ORGANIZZAZIONE E AL CONTROLLO DI GESTIONE NEL PUBBLICO
IMPIEGO COME DELINEATO DAL D.Lgs 29/93 E SUCCESSIVE
MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI;

CONOSCENZA ELEMENTARE DI UNA LINGUA STRANIERA TRA INGLESE,
FRANCESE.

NOZIONI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI- NOZIONI DI DIRITTO COSTITUZIONALE ED AMMINISTRATIVO - NOZIONI SUI PRINCIPALI SERVIZI DEL Comune - diritti e doveri dei dipendenti.

PROVA ORALE: VERTENTE SULLE PREDETTE MATERIE NONCHE' SU:

NOZIONI DI DIRITTO TRIBUTARIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI TRIBUTI LOCALI

PROVE PRATICA: DATILOSCRITTURA COMPUTER DI UN BRANO.

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

INGEGNERE O ARCHITETTO (CAT. D)

GLI ESAMI CONSISTERANNO IN DUE PROVE SCRITTE ED UNA ORALE.

1° PROVA SCRITTA:

REDAZIONE DI UN PROGETTO DI OPERA PUBBLICA , CON DISEGNI, COMPUTO METRICO E RELATIVI CALCOLI.

2° PROVA SCRITTA:

REDAZIONE DI UN PROGETTO SU TEMI URBANISTICI , CON DISEGNI , ELABORATI E RELAZIONE.

PROVA ORALE:

MATERIE DELLE PROVE SCRITTE - LEGISLAZIONE IN MATERIA DI URBANISTICA ED EDILIZIA CONVENZIONATA - Tecnica e composizione urbanistica- Nozioni di diritto privato (proprietà, servitù, obbligazioni e contratti)
-REGOLAMENTO SULLA CONTABILITA' DELLO STATO SPECIE PER LA PARTE RIGUARDANTE GLI APPALTI DI OPERE PUBBLICHE E FORNITURE- ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLO STATO E DEGLI ENTI LOCALI-LEGGI E REGOLAMENTI SUI LAVORI PUBBLICI E SULLE ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA'
- DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' COSTRUTTIVA EDILIZIA.

GEOMETRA (CAT. C)

GLI ESAMI CONSISTERANNO IN UNA PROVA SCRITTA , UNA ORALE ED UNA PRATICA.

1° PROVA SCRITTA:

TECNICA DELLE COSTRUZIONI E/O TOPOGRAFIA

PROVA PRATICA:

OPERAZIONI DA SVOLGERE SUL TERRENO -

PROVA ORALE:

LEGISLAZIONE SUI LAVORI PUBBLICI - NOZIONI DI DIRITTO CIVILE (LIBRI 3° - 4° e 6° del C.C.)- LEGISLAZIONE SULLE PROGETTAZIONI E COLLAUDO DELLE OPERE PUBBLICHE DEGLI ENTI PUBBLICI- CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO. LEGGI URBANISTICHE - Nozioni sugli strumenti urbanistici - Nozioni sugli organi e funzioni del Comune. ESPROPRIAZIONI- NORMATIVA TECNICA IN MATERIA ANTISISMICA.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
C	
ART. 61	

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

a) i coniugi 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 numerosi 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 benemerite di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglia al valore militare o di croce di guerra, i fanti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra onestazione sceltiva 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 dallo 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 1949 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 1956, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1293, 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'INAIL, 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 1949, 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 appartengono alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartengono alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1956, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irrimediabilmente in seguito ad avvenimenti di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente, in tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatti di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1950, 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'INAIL;

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'INAIL;

s) le madri, le vedove non rimarrate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nella precedente lettera m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irrimediabilmente 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 rimarrate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare la loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimarrate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare la loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimarrate dei caduti sul lavoro potranno comprovare la loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'INAIL;

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 militi volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma 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 fatti 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 1953, 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 occorre - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco del 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 1957, n. 127

Art. 3.

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

Comitato

7. Sono ammessi i concorrenti che, in base alle norme stabilite, e nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione al concorso pubblico

Comitato

OPERAIO () (STRADINO)

IDEM come prima con esclusione della PROVA PRATICA.

CUSTODE CIMITERO SEPPELLITORE ()

IDEM come prima

OPERAIO () (OPERAIO
ECOLOGICO)

IDEM COME PRIMA

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

ISTRUTTORE DI VIGILANZA (CAT. D)

GLI ESAMI CONSISTERANNO IN DUE PROVE SCRITTE ED UNA ORALE

1° PROVA SCRITTA :
RELAZIONE ELABORATO SULLE MATERIE OGGETTO DELLA PROVA
ORALE

2° PROVA SCRITTA:
COMPILAZIONE DI UN VERBALE DI CONTRAVVENZIONE

PROVA ORALE :
· NOZIONI DI DIRITTO COSTITUZIONALE ED AMMINISTRATIVO
· NOZIONI DI DIRITTO CIVILE, PENALE E PROCEDURE PENALE
· ORDINAMENTO ENTI LOCALI - REGOLAMENTI COMUNALE - CODICE
DELLA STRADA.

VIGILE (CAT. B)

IDEM C.S.

STRADINO - CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE

(CAT. B)

GLI ESAMI CONSISSERANNO IN UNA PROVA SCRITTA , UNA ORALE ED
UNA PRATICA.

PROVA SCRITTA :
SVOLGIMENTO DI TEMA DI CULTURA GENERALE.

PROVA ORALE:
COLLOQUIO SULLE MANSIONI PROPRIE DEL POSTO MESSO A
CONCORSO IN RELAZIONE ALLA NORMATIVA OGGETTO DELLE STESSE
- NOZIONI SUI PRINCIPALI ORGANI E SERVIZI DEL COMUNE -
ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E COSTITUZIONALE- DIRITTI
E DOVERI DEI DIPENDENTI.

PROVA PRATICA:
CONSISTENTE NELLA ESECUZIONE DI UN LAVORO ALLA GUIDA DI UNA
MACCHINA OPERATRICE..

AUTISTA COMPATTATORE N.U.-
OPERATORE N.U. (CAT. B)

IDEM C.S. CON ESCLUSIONE DELLA PROVA PRATICA

OPERAIO (CAT. A) (MANUTENZIONE)

GLI ESAMI CONSISSERANNO IN UNA PROVA SCRITTA , UNA ORALE ED
UNA PRATICA.

PROVA SCRITTA:
SVOLGIMENTO TEMA CULTURA GENERALE.

PROVA ORALE:
COLLOQUIO SULLE MANSIONI PROPRIE DEL POSTO MESSO A
CONCORSO - NOZIONI SUI PRINCIPALI ORGANI E SERVIZI DEL COMUNE
- ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E COSTITUZIONALE -
DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI.

PROVA PRATICA :
ESECUZIONE PROVA DI IDRAULICA O MURATORE.