

COMUNE DI CERCINO

PROVINCIA DI SONDRIO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

E DEI SERVIZI

Ultima approvazione delibera G.M. N 87 del 30.10.2009

- ART. 1 OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO
- ART.2 AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTO NORMATIVO
- ART.3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART.4 PERSONALE
- ART.5 COLLABORAZIONI ESTERNE
- ART. 6 DOTAZIONI ORGANICHE E MODALITA' DI ASSUNZIONE
- ART.7 FIGURE PROFESSIONALI
- ART.8 MANSIONI INDIVIDUALI.
- ART.9 DIPENDENZA GERARCHICA-VERIFICA DELL'ATTIVITA'
- ART.10 ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.
- ART.11 IL SEGRETARIO COMUNALE (DIRETTORE GENERALE)
- ART.12 ASSETTO GENERALE DELL'ENTE
- ART.13 RESPONSABILE DEL SERVIZIO-ATTRIBUZIONI
- ART.14 DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEI SERVIZIO
- ART.15 RESPONSABILITÀ'
- ART.15 CONFERENZA DI SERVIZI

CONCORSI INTERNI

- ART. 16 INDIVIDUAZIONE DEI POSTI.
- ART. 17 PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI.
- ART. 18 REQUISITI PER PARTECIPARE AI CONCORSI INTERNI

L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 19 MODALITA' DI ACCESSO
- Art. 20 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO
- Art. 21 INDIZIONE DEL CONCORSO
- Art. 22 BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI
- Art. 23 PUBBLICAZIONE DEL BANDO
- Art. 24 DOMANDA DI AMMISSIONE
- Art. 25 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE, RISERVE E PREFERENZE
- Art. 26 PROVE CONCORSUALI
- Art. 27 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
- Art. 28 COMMISSIONE GIUDICATRICE
- Art. 29 AMMISSIONE DEI CANDIDATI
- Art. 30 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
- Art. 31 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

Art. 32 SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 33 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Art. 34 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

Art. 35 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

Art. 36 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI

Art. 37 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

ART. 38 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.

ART. 39 FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.

ART. 40 INDICI DI RISCONTRO.

ART. 41 SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.

ART. 42 TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART.43 MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART.44 COSTITUZIONE SEGGI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER PERIODI STAGIONALI

ASSUNZIONI EX L. 02.04.1968 N. 482. CAMPO DI APPLICAZIONE. REQUISITI E MODALITÀ DI ISCRIZIONE E DI ASSUNZIONE.

ART. 45 CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 46 PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO

ART. 47 MODALITÀ DI ASSUNZIONE

ART. 48 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

LA MOBILITA'

ART. 49 MOBILITÀ ESTERNA.

ART. 50 MOBILITÀ INTERNA.

ART. 51 MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA.

ART. 52 MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA.

ART. 53 MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA.

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 54 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.

ART. 55 CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.

ART. 56 INCOMPATIBILITA'

ART. 57 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO.

ART. 58 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO.

ART. 59 INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE.

ART. 60 COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ART. 61 PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA.

ART. 62 CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

ART. 63 UFFICIO DI STAFF.

ART. 64 CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

ART. 65 INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.

ART. 66 PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI.

ART. 67 FORMAZIONE DEL PERSONALE.

ART. 68 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI.

ART. 69 RELAZIONI SINDACALI.

ART. 70 PATROCINIO LEGALE.

ART. 71 DELAGAZIONE TRATTANTE.

ART. 72 PARI OPPORTUNITA'

ART. 73 ORARIO DI LAVORO

ART. 74 RESPONSABILITÀ

ART. 75 NORME FINALI.

ART. 76 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.

ART. 77 ENTRATA IN VIGORE.

ART. 1 -OGGETTO E FINALITA' 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 D.Lgs. 267/2000;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal TUEL 267/2000;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dal D.Lgs. 267/2000;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

ART.2-AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTO NORMATIVO

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- 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'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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

- a) delle norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;
- b) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

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

ART.3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

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. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

4. Per 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.

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

ART.4- PERSONALE

Il personale è inquadrato nell'organo e nella struttura comunale in base alla funzione ed alla flessibilità delle stesse.

Il Comune, per rendere efficace la propria azione valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.

I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro; tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non determina posizione;

L'attribuzione ai dipendenti delle mansioni specifiche è effettuata dal soggetto competente; non esiste alcun diritto acquisito ad espletare solo le mansioni effettuate dal dipendente in precedenza;

ART.5-COLLABORAZIONI ESTERNE

La Giunta Comunale, quando all'interno dell'ente non sono presenti professionalità analoghe, può stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni di funzionari dell'area direttiva con soggetti scelti intuitu personale che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Le modalità operative sono indicate negli articoli N° 83 e seguenti del presente Regolamento

Il contratto si risolve di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strumentalmente deficitarie di cui all'art. 45 del Decr. Legisl. n.504 del 30.12.1992 e successive modifiche.

ART. 6-DOTAZIONI ORGANICHE E MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" e seguenti al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale su proposta della Conferenza di Servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

ART.7- FIGURE PROFESSIONALI

1. Le figure professionali sono definite dal Servizio Personale, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

ART.8- MANSIONI INDIVIDUALI.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Le mansioni sono quelle specificate nell'allegato D del Presente Regolamento.
2. Le mansioni vengono individuate conformemente alle previsioni della Pianta Organica del personale dipendente e con il contratto individuale.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta dal Direttore Generale sentito Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.
5. Non esiste nessun diritto acquisito del dipendente ad espletare solo le mansioni effettuate in precedenza nell'ufficio.

ART.9-DIPENDENZA GERARCHICA-VERIFICA DELL'ATTIVITA'

1. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

ART.10-ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato di svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente a diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario Comunale-Direttore Generale.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

ART.11-IL SEGRETARIO COMUNALE (DIRETTORE GENERALE)

1. Il Segretario comunale svolge i compiti stabiliti dalla legge.
2. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività' salvo quando il Sindaco abbia nominato il direttore generale.
3. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - b) roga se richiesto i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco nel rispetto con quanto stabilito dalla Legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. 267/2000. Per lo svolgimento di tali mansioni avrà diritto alla corresponsione di una specifica indennità' determinata, conferitagli dal Sindaco ai sensi della legge.
5. Al Segretario sono attribuite, con possibilità di delega, le funzioni di presidenza di gare di appalto e concorso.
6. Al Segretario a cui sono state conferite le funzioni di Direttore Generale vengono altresì attribuiti gli atti di gestione e di amministrazione del personale che da lui dipende.

ART.12-ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune si articola in aree di attività ed in unità organizzative denominate servizi.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.
2. L'Area 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'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto :

AREA AMMINISTRATIVA-CULTURALE-ASSISTENZIALE-SCOLASTICA.

Servizio segreteria generale.

Servizio protocollo.

Servizio relazioni pubbliche.

Servizio cultura.

Servizio assistenza, sport e turismo.

Servizio scolastico.

Servizio Vigilanza.

Servizio notifiche ed Albo Pretorio.

Servizio Commercio

Servizio Stato Civile, Elettorale, Anagrafe, Autentiche, Leva.

AREA TECNICA- MUNUTENTIVA

Servizio Progettazioni e Lavori Pubblici;
Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata;
Servizio Tecnico- manutentivo e Lavori in economia.

AREA INFORMARMATICA ECONOMICO-FINANZIARIA

Servizio Economico - finanziario;
Servizio economato.
Servizio gestione personale.
Servizio controllo interno di gestione.
Servizio Tributi.

ART.13-RESPONSABILE DEL SERVIZIO-ATTRIBUZIONI

1. I Responsabili dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso su delega del segretario comunale,
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti salvo le eccezioni espressamente previste;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) 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;
 - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - g) gli atti di gestione operativa.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili dei servizi in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al Responsabile dei servizi i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore Generale o del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.
6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione di cui al comma 2, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale/ o Direttore Generale.

8. In caso di conflitti di competenza e/o di attribuzioni decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale/Direttore Generale

9. Le funzioni di responsabile del servizio, possono essere conferite con provvedimento sindacale ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.Lgs. 267/2000 ai componenti dell'organo esecutivo. Con deliberazione della Giunta, da approvarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno (e comunque entro il termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione) e valevole per l'anno successivo (o per quello del Bilancio di riferimento) E' espressamente esclusa da tale facoltà l'affidabilità delle funzioni relative ai pareri tecnici di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000. E' fatta salva la possibilità di conferire parte delle funzioni suddette al segretario comunale ai sensi dell'art. 97 comma 4 de lettera d) del D.Lgs. 267/2000. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti dall'ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione..

Le proposte di deliberazione di competenza della giunta municipale sono predisposte dai responsabili di area o di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile. In attuazione alla deroga prevista dal capoverso del comma 5 di presente articolo possono essere approvati con deliberazione dell'organo esecutivo gli atti di gestione, ivi compresi quelli di impegno di spesa e di liquidazione, rientranti comunque nell'ambito dell'attuazione concreta degli obiettivi generali dell'ente.

ART.14-DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEI SERVIZIO

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso il servizio segreteria.
3. Le determinazioni dei Responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività salvo quanto espressamente richiesto dalla legge.
5. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
6. Per assicurare la conoscenza di tali atti da parte del pubblico, in conformità ai criteri di trasparenza, vengono pubblicate all'Albo Pretorio per 10 giorni.
7. Le liquidazioni non sono soggette a pubblicazione ed hanno esecuzione dopo la adozione.
8. Le determinazioni sono comunicate in elenco ai Capigruppo dei consiglieri comunali; Il Direttore Generale o in mancanza il Sindaco o l'Assessore competente all'atto può

affidare al Segretario Comunale l'adozione di un provvedimento non assunto nei termini senza giustificato motivo del Responsabile del servizio. In tal caso ha l'obbligo di richiedere l'inizio del procedimento disciplinare nei confronti del responsabile del servizio inadempiente.

La competenza ad iniziare il procedimento disciplinare viene affidata al Direttore generale ove esiste; l'istruttoria è curata dal responsabile del servizio del personale.

ART.15-CONFERENZA DI SERVIZI

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di area.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.

CONCORSI INTERNI

ART. 16- INDIVIDUAZIONE DEI POSTI.

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, certificata dal legale rappresentante e dal responsabile dell'area o in mancanza dal Segretario Comunale.

ART. 17 -PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

- b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
- b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

ART. 18-REQUISITI PER PARTECIPARE AI CONCORSI INTERNI

NORMA TRASITORIA – PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

In sede di prima attuazione del presente Regolamento è possibile procedere alla copertura dei posti previsti nella dotazione organica attraverso concorso interno, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art. 6 , comma 17 , della legge n. 127/97, per i seguenti posti:

-

Al posto di cui sopra si può accedere direttamente senza partecipazione a specifici corsi di aggiornamento o formazione professionale e con procedure semplificate limitate ad una prova pratica e colloquio. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di una anzianità minima di anni cinque nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e dell'attestato di idoneità di cui all'art. 71 del presente Regolamento.

L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 19 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune avviene:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) per mobilità esterna od interna, nelle forme disciplinate dalla legge e dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- d) per selezione interna interamente riservata al personale dipendente, in relazione a particolari profili e figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, secondo quanto disposto dalla legge e dall'art. 15 del presente Regolamento. Tali selezioni potranno avvenire, nei limiti dei posti disponibili definiti dal piano programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, con le modalità di accesso di cui alla lettera a).

I requisiti di accesso alla selezioni interna oltre ai titoli di studio e di servizio richiesti dalla legge, dal vigente CCNL e dal presente regolamento, richiederanno il possesso dell'anzianità di servizio nell'area in cui è inserito il posto da ricoprire non inferiore ai 2 anni, o un'anzianità di 5 anni se appartenente ad area diversa. La partecipazione del personale interno è consentita anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, purché immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. L'avviso di selezione interna sarà pubblicato all'albo pretorio del Consorzio per 15 giorni consecutivi.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Con le medesime procedure di cui ai commi del presente, è reclutato il personale a tempo parziale.
4. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, la Giunta Municipale approva, quale allegato al Piano risorse ed obiettivi, il Piano Triennale del fabbisogno del personale, indicando i posti vacanti, le modalità di copertura degli stessi e la

data prevista per la copertura. Il piano potrà essere aggiornato o modificato durante l'anno, in relazione a fatti nuovi che dovessero verificarsi successivamente alla sua approvazione. I concorsi, o le altre modalità di selezione del personale, sono indetti in conformità al programma triennale di cui sopra, con provvedimento del competente Responsabile del servizio o, per gli apicali, del segretario/direttore generale.

ART. 20 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994;
 - b) Età non inferiore ai 18 anni;
 - c) Possesso del titolo di studio richiesto, conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, conoscenza scritta e parlata di una lingua straniera, fra quelle individuate nel bando e/o altri titoli o requisiti speciali indicati sul bando;
 - d) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - e) (Per gli appartenenti all'Unione europea) Conoscenza scritta e parlata della lingua italiana.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10/1/57 n. 3, ovvero siano stati interdetti dai pubblici uffici con sentenze passate in giudicato.
3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
5. In sostituzione del titolo di studio richiesto, in generale, per l'accesso dall'esterno ai profili professionali della Categoria D (diploma di laurea) per l'accesso ai posti di responsabile nell'area contabile, può essere richiesto lo specifico titolo di studio di scuola media superiore (ragioniere) ed inoltre cinque anni di esperienza di lavoro per analogo periodo in posizioni di lavoro

corrispondenti alle funzioni contabili della qualifica funzionale immediatamente inferiore.

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 21 - INDIZIONE DEL CONCORSO

1. Il provvedimento di indizione del concorso o della prova selettiva adottato è pubblicato dal Responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 487/1994 e successive modificazioni. La scelta della modalità concorsuale per la copertura dei posti vacanti viene effettuata dalla Giunta Municipale all'atto dell'approvazione del Programma Triennale di fabbisogno del personale, eventualmente aggiornato nel corso dell'anno.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente può prevedere che siano messi a concorso, oltre ai posti disponibili alla data di adozione del medesimo, anche quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi.

ART. 22 - BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a. estremi del provvedimento di indizione concorso;
 - b. numero dei posti messi in concorso, con la precisazione della possibilità di elevazione ai sensi dell'articolo precedente;
 - c. l'eventuale numero dei posti riservati al personale interno all'Ente;
 - d. profilo o figura professionale e categoria cui il concorso è riferito, e relativo trattamento economico lordo;
 - e. requisiti di accesso;
 - f. termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso;
 - g. le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - h. materie delle prove scritte, orali, nonché contenuto delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione delle eventuale prove preselettive previste;
 - i. la votazione minima per essere ammessi alla prova pratica e/o orale;
 - j. i requisiti soggettivi generali e particolari per essere ammessi all'impiego;
 - k. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili

singolarmente e per categorie di titoli;

- l. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro prestazione;
 - m. l'indicazione se e in quali prove i candidati possano consultare testi di legge comunque non annotati e il divieto di consultare altri testi scritti o appunti durante le prove;
 - n. l'indicazione delle lingue straniere che il candidato deve conoscere.
2. Il bando deve pure contenere la citazione della Legge 10 aprile 1994, n. 125 sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro; inoltre il bando, fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione, dovrà sempre precisare di essere rivolto a candidati "dell'uno o dell'altro sesso".

ART. 23 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Il bando di concorso è pubblicato all'albo entro trenta giorni dalla data del relativo provvedimento di indizione.
2. Inoltre sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica è pubblicato l'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Il responsabile del servizio può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande prima dell'inizio delle prove, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso.
4. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, il responsabile del servizio può revocare prima della scadenza il concorso bandito.
5. In caso di revoca del concorso, la medesima dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.

ART. 24 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate, direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Le stesse possono anche essere inviate mediante telefax, oppure mediante mezzi telematici, secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Anche se pervenuta oltre il termine di cui al comma 1), la domanda, spedita nei termini, verrà comunque accettata, purché pervenga prima dell'adozione della determinazione concernente l'ammissione o l'esclusione dei candidati, provvedimento che non potrà essere adottato prima di cinque giorni dalla scadenza di detto termine.

3. Nella domanda, sottoscritta, a pena di nullità, dal candidato, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) il nome ed il cognome;
 - b) la data e il luogo di nascita (per l'ammissione al concorso gli eventuali limiti massimi di età vanno riferiti alla data del bando di concorso, i limiti minimi di età vanno riferiti alla data della scadenza del termine per presentazione delle domande);
 - c) lo stato civile;
 - d) la residenza;
 - e) la cittadinanza o altra situazione equiparata; coloro che non sono cittadini italiani devono dichiarare di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - f) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g) il titolo di studio con indicazione del punteggio conseguito;
 - h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione;
 - i) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso;
 - j) il godimento dei diritti civili e politici;
 - k) (per i candidati di sesso maschile) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10/1/57 n. 3; di non essere interdetti dai pubblici uffici a seguito di sentenze passate in giudicato;
 - m) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - n) l'eventuale possesso di titoli che danno diritto di precedenza e/o preferenza a parità di punteggio;
 - o) la dichiarazione di consenso al trattamento dei propri dati personali,

ai sensi della legge 675/96, per l'espletamento della procedura concorsuale e per l'eventuale assunzione;

- p) i candidati portatori di handicap dovranno specificare gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame.

4. I concorrenti dovranno unire alla domanda la ricevuta del versamento della tassa di concorso fissata dal bando.
5. Nei concorsi per titoli ed esami, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati nel bando, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto a concorso.
6. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di essa i documenti originali o le copie autenticate e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in carta semplice ed in duplice copia, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante.
7. E' concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, nei seguenti casi:
 - a. omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni che il concorrente deve rendere nella domanda;
 - b. mancata inclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - c. produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.
8. La regolarizzazione di cui al comma sette deve avvenire entro il termine assegnato, non superiore a quindici giorni, a pena di decadenza, a mezzo di:
 - produzione di una nuova istanza completa degli elementi mancanti, nei casi di cui alla lettera a);
 - remissione della ricevuta, comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, con data antecedente i termini di presentazione della domanda, nel caso di cui alla lettera b);
 - produzione dei titoli in originale o in copia autentica per le irregolarità di cui alla lettera c).
9. Al di fuori dei casi sopra indicati, non è possibile sostituire atti; non è possibile regolarizzare le domande presentate oltre i termini.

10. I documenti prodotti in copia priva di autentica non sono soggetti ad alcuna valutazione.
11. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da tardata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 25 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE, RISERVE E PREFERENZE

1. Le dimensioni della pianta organica non comportano assunzioni obbligatorie o riserve di posti per categorie protette.
2. Per quanto riguarda le preferenze a parità di punteggio complessivo, si osservano i commi quattro e cinque dell'articolo 5 del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR 30/10/1996, n. 693, con esclusione del 5° comma, lettera c) (requisito della maggiore età) e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 26 - PROVE CONCORSUALI

1. Gli esami di concorso consistono:
 - a. per profili professionali della categoria D o superiore, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno ventuno trentesimi (21/30) o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e s'intende superato con una votazione di almeno ventuno trentesimi (21/30) o equivalente.
 - b. per i profili professionali della categoria C in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventuno trentesimi (21/30) o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una votazione di almeno ventuno trentesimi (21/30) o equivalente.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma:
 - a. della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
 - b. della votazione conseguita nel colloquio.

In caso di concorso per titoli ed esami, al suddetto punteggio va aggiunto quello relativo ai titoli.

ART. 27 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a dieci trentesimi (10/30) o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riserva sono così ripartiti:

I categoria – Titoli di studio	punti: 4
II categoria – Titoli di servizi	punti: 4
III categoria – Curriculum formativo e professionale	punti 1
IV categoria – Titoli vari e culturali	punti 1
Tornano punti 10	
4. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

A) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
					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 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

B) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono stati attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - a.1 – stessa qualifica o superiore punti: 0,25
 - a.2 – in qualifica inferiore punti: 0,15
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - b.1 – stessa qualifica o superiore punti: 0,20
 - b.2 – in qualifica 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 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:
 - c.1 – servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lettera a.1);
 - c.2 – servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lettera 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.

C) 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 categoria, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.
2. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché di incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

D) 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.
2. Non si procede alla valutazione dei titoli dei candidati che non abbiano svolto la prova scritta.

ART. 28 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi e delle prove selettive sono così composte:
 - a) dal Segretario/Direttore Generale che la presiede; nei casi di astensione o ricasazione del Presidente della Commissione, così come in ogni altro caso di impedimento, l'ente provvede a nominare altro Presidente tra i Segretari comunali.
 - b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari di altro Ente (inquadri in categoria almeno pari rispetto a quella

dei posti messo a concorso), fra docenti e fra esperti estranei alle pubbliche amministrazioni; non possono fare parte delle Commissioni, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 23.12.1993, n. 546, ed i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali.

Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto in materia dai Regolamenti governativi o ministeriali.

2. Almeno un terzo, ma non più di due terzi, dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità dell'art. 61 del Decreto Legislativo n. 29/1993, come sostituito dall'art. 29 del D. Lgs. n. 546/1993.
3. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione.
4. Alle Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
5. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, dimissioni, impossibilità documentata o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione con i membri supplenti, di cui al comma 4, se nominati. In tal caso, le operazioni già iniziate non devono essere ripetute e il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni già attribuite, dandone atto nel verbale.
6. Quando i candidati sono in numero tale da dover essere distribuiti in più edifici o piani di edificio, la Giunta Municipale nomina un comitato di vigilanza per la sorveglianza sul regolare svolgimento delle prove, presieduto da un membro della Commissione e costituito da due impiegati e da un segretario di categoria non inferiore alla C.
7. Sono escluse dalla Commissione e dal comitato di vigilanza le persone legate, fra loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela od affinità, entro il quarto grado, o di coniugio nonché, in via generale, tutte le persone che abbiano l'obbligo di astenersi, sussistendo una delle situazioni di incompatibilità elencate all'articolo 51 del Codice di procedura civile.

8. I compensi da corrispondere ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza, sono quelli stabiliti dal D.P.C.M.- 23.3.1995 e successive modifiche. Tali compensi non possono essere corrisposti al personale dipendente dell'Ente che risulti in servizio durante i lavori della commissione.
9. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento della la Giunta Municipale.
10. La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; essa delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.
11. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente individuato nell'atto di nomina della commissione e di categoria non inferiore alla "C".

ART. 29 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Il Responsabile del servizio personale verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione con riserva, consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la procedura definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.
2. L'ammissione o l'esclusione dei candidati dal concorso è disposta con provvedimento della la Giunta Municipale entro quarantacinque giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Il Responsabile del servizio comunicherà tempestivamente tale provvedimento alla Commissione Giudicatrice, che è tenuta ad iniziare i propri lavori entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. L'esclusione dal concorso è comunicata all'interessato dal Responsabile del servizio a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo notificazione entro trenta giorni dall'adozione del relativo provvedimento ed in tutti i casi prima dell'inizio della prova di esame.
5. La comunicazione deve specificare i motivi dell'esclusione dal concorso.

ART. 30 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei componenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità, ai sensi dell'articolo 28, 8° comma del presente Regolamento.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Dà quindi lettura della traccia prescelta e, per conoscenza, delle eventuali rimanenti.
6. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso, sulla scorta dei criteri prestabiliti dalla Commissione in relazione al carattere impegnativo della prova, per lo svolgimento dell'esame.
7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione consorziale e per conoscenza al dipartimento della funzione pubblica.

Art. 31 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi

attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, anche mediante affissione all'albo pretorio comunale.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto d'accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi delle normative vigenti, nonché del regolamento consorziale per l'accesso ai documenti.

ART. 32 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita da una pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4^a serie speciale Concorsi ed Esami.
2. Le prove del concorso, sia scritte sia orali, non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le comunicazioni di cui al comma 1 ed al comma 4 non sono necessarie quando il bando di concorso contenga il diario delle prove; in tal caso il bando evidenzierà per tutti i concorrenti, salva comunicazione di esclusione, l'invito a presentarsi alle date fissate per lo svolgimento delle prove.
6. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. 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 che sarà affisso nella sede degli esami.

8. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
9. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

Art. 33 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione d'esame.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare solo i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o in ogni caso abbia copiato in tutto od in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri (tale intendendosi, a questo fine, anche il segretario) devono trovarsi nella sala d'esame. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 34 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo avere svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno mette il foglio od i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
3. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da potere riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame ed in ogni caso non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccato la linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula alla ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle operazioni anzidette.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame; quando il primo dei due elaborati non consegua la votazione prevista per l'ammissione al colloquio, la Commissione può omettere l'esame del secondo elaborato. Per semplificare le operazioni di valutazione delle prove scritte, così da rendere più celere il procedimento di concorso, la commissione potrà procedere prima all'esame della seconda prova scritta (pratica), più breve e, pertanto, di più veloce valutazione.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame ed a conclusione del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico a mano al presidente della commissione al termine delle prove scritte.

ART. 35 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 25.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame.
4. Il suddetto verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della Commissione, alla Giunta Municipale, che provvede al suo deposito presso l'ufficio del personale per la durata di otto giorni consecutivi, ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati.
5. Il deposito deve essere eseguito, per l'intera durata come sopra prevista, prima che la la Giunta Municipale adotti i provvedimenti di approvazione della graduatoria e di nomina dei vincitori; del deposito deve essere data notizia al pubblico, mediante avviso esposto all'albo pretorio.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della la Giunta Municipale.
7. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio.

8. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

9. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrente dalla data della pubblicazione all'albo pretorio, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 36 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI

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

ART. 37 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori sono assunti in servizio con il contratto individuale in base alle modalità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

2. La Giunta Municipale comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - dipartimento della funzione pubblica - il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco del periodo di validità della graduatoria.

ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

ART. 38- PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui ai precedenti articoli.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dei precedenti articoli.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 39- FINALITA' 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' 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 l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

ART. 40- INDICI DI RISCONTRO.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

ART. 41- 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 la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito 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. 42-TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti

e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 43-MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

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

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età.

In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 68.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

ART. 44-COSTITUZIONE SEGGI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER PERIODI STAGIONALI

In presenza di particolari esigenze, l'Ente ha la facoltà di procedere ad assunzioni a tempo determinato nonché per periodi stagionali, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia. Art. 6 comma (3 ter), Legge 127/97.

Le modalità di reclutamento sono quelle indicate nell'articolo precedente.

Ai sensi dell'art. 6 comma quarto 5 bis della Legge 127/97 e' previsto al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti saranno stipulati in misura complessivamente non superiore ad una unità essendo la dotazione organica del Comune inferiore alle 20 unità. Tali contratti non

potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Ai sensi dell'art. 6 comma ottavo della Legge 127/97 e' prevista la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 19912, n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 6 comma decimo 3 e' consentito procedere alla nomina del direttore generale previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 3 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco al segretario.

ASSUNZIONI EX L. 02.04.1968 N. 482. CAMPO DI APPLICAZIONE. REQUISITI E MODALITÀ DI ISCRIZIONE E DI ASSUNZIONE.

ART. 45- CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui agli articoli successivi del presente regolamento e le disposizioni di cui al D.P.R. 246 del 18.06.1997 pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 176 del 30.07.1997.

ART. 46-PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO

1. L'amministrazione, effettua l'assunzione del personale appartenente alle categorie protette, sulla base di selezione tra gli iscritti nelle speciali liste di collocamento presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione.
2. E' ammessa l'assunzione per chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine deceduto nell'espletamento del loro servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13.08.1980, n. 466.
3. La selezione avviene secondo quanto disposto per la selezione ex art. 56/87.

ART. 47-MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. Qualora ne ricorrano i presupposti, per la copertura di posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla licenza media, gli appartenenti alle categorie protette che abbiano conseguito l' idoneità sono inclusi nell'ordine della graduatoria tra i vincitori fino a che non sia stata raggiunta la percentuale complessiva del 15% dei posti in organico.
2. Per la copertura dei posti per i quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico o la licenza media la prova deve unicamente accertare l' idoneità a svolgere la mansione del profilo per cui avviene l'assunzione e non comporta valutazione comparativa.

ART. 48- ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Per quanto riguarda l'assunzione in servizio si applicano le seguenti disposizioni:
 - L'Amministrazione pubblica effettua le assunzioni per le categorie di cui all'art. 1 della L.482/68, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
 - Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
 - Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali. E' riservato all'amministrazione comunale l'accertamento di titoli e requisiti nei modi di legge.
 - I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dalle disposizioni legislative vigenti.
 - Ai fini delle assunzioni con rapporti a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto.

LA MOBILITA'

ART. 49-MOBILITÀ ESTERNA.

1. Ai sensi della vigente normativa questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. 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. 50- 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 sede 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;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

ART. 51-MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' 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 allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

ART. 52-MOBILITA' 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 articolo; 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. 53-MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.
4. 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.

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 54- CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. 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 dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110.
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. 55-CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

ART. 56- INCOMPATIBILITA'

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo :
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 57- REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO.

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

ART. 58- STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la

contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

ART. 59- INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il 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 del Comune.

ART. 60- COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Dlgs. 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 comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

ART. 61- PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA.

1. Il presente articolo, predisposto nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 del 06.10.2009, disciplina, ai sensi degli artt. 48 - comma 3 -, 89 e 110 - comma 6 - del D.Lg.vo n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7 - commi 6, 6/bis e 6/ter - del D.Lg.vo n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, comma 56, della L. n. 244/2007 e s.m.i., l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi collaborazioni autonome;
2. Sono esclusi dalla disciplina del presente articolo:
 - a) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli incarichi tecnici per la realizzazione di opere pubbliche contemplati agli artt. 90 e 91 del D.Lg.vo n. 163/2006 e s.m.i., oppure gli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici ed atti correlati;
 - b) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
 - c) la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione, nonché per il ricorso alle funzioni notarili;
 - d) gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 del D.Lg.vo n. 267/2000 e s.m.i.;
 - e) gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

PROGRAMMA

3. Gli incarichi di cui al precedente comma 1, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi, devono rientrare nelle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio.

LIMITI

4. Il limite massimo delle spese annue per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo;
5. Gli incarichi di cui al precedente punto 1) possono essere conferiti solo nel caso in cui sussista impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne, certificata dal competente responsabile del servizio.

CRITERI

6. Gli incarichi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:
- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata nel rispetto dei criteri fissati dalla legge (di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). 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;
 - c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; i compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta.

MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

7. Gli incarichi sono conferiti dal responsabile del servizio competente, previa certificazione del medesimo riguardo alla mancanza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo; nel provvedimento devono essere indicati i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
8. L'amministrazione procede all'individuazione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi di cui al presente articolo, mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, pubblicati all'albo comunale e sul sito istituzionale del Comune, per almeno 15 giorni, nei quali sono evidenziati:
- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - b) la sua durata presunta;
 - c) il compenso previsto.
9. Per incarichi d'importo inferiore ad € 50.000, la procedura di cui al comma 8 potrà essere sostituita dalla consultazione di almeno 5 soggetti idonei.
10. Saranno valutati in termini comparativi gli elementi curriculari e/o le proposte operative e/o le proposte economiche, sulla base di uno o più dei seguenti criteri:
- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione;
 - e) eventuali ulteriori criteri di selezione individuati dall'amministrazione;
- L'amministrazione può conferire incarichi ad esperti in via diretta senza l'esperimento di procedure comparative:
- a. in caso di procedura concorsuale andata deserta;
 - b. in casi di particolare urgenza non imputabile a ritardi dell'amministrazione comunale, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non

- rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- c. attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - d. incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - e. in caso in cui si tratti d'affidamento d'incarico ulteriore e di completamento e/o proroga, rinvii, rispetto ad incarichi già forniti;
11. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato, contenente, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso.
12. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI

13. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere pubblicati all'Albo pretorio, sul sito web, secondo le modalità della normativa vigente, nonché inseriti in una banca dati accessibile al pubblico e trasmessi al Dipartimento della Finanza Pubblica ove previsto.
- 14. Le società in house devono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia per gli enti a cui appartengono. Il Comune esercita il proprio potere di controllo sull'osservanza delle regole relative agli incarichi da parte delle società partecipate sulla base del presente Regolamento, tramite il proprio rappresentante.**

CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI

16. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente comma 1, sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli d'importo superiore ad € 5.000 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

ART. 62- 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.

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

ART. 63- UFFICIO DI STAFF.

1. In relazione all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli del presente regolamento relativi alle collaborazioni esterne.

ART. 64- 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. 65- INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità

ART. 66-PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

ART. 67- 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 dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

ART. 68-RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

ART. 69- RELAZIONI SINDACALI.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.

ART. 70- PATROCINIO LEGALE.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.nonchè all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

ART. 71- DELAGAZIONE TRATTANTE.

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

ART. 72-PARI OPPORTUNITA'

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.
2. Il Comitato ha il compito:
 - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonchè alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e

- i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
- b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonchè prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società
3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

ART. 73-ORARIO DI LAVORO

1. E' riservata al Sindaco, sentita la Giunta Municipale la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonchè la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata al Sindaco:
 - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - la determinazione dell'orario di lavoro;
 - gli eventuali turni di servizio.

ART. 74-RESPONSABILITÀ

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonchè dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltrechè del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

ART. 75- 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. 76-PUBBLICITA' 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 perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

ART. 77- ENTRATA IN VIGORE.

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

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

ALLEGATO A

DOTAZIONE ORGANICA

AREA FUNZIONALE	CAT..	FIGURA PROFESSIONALE	SETTORE	DIPENDENTI RUOLO INSERITI	TOTALE IN ORGANICO
ECONOMICO-FINANZIARIO	C3	Istruttore	Responsabile Ufficio Ragioneria	Sandrini Claudia	1
AREA FUNZIONALE	CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	SETTORE	DIPENDENTI RUOLO INSERITI	TOTALE IN ORGANICO
TECNICA-MANUTENTIVA	C1	Istruttore-Geometra	Pratiche U.T.C.	VACANTE	1
TECNICA-MANUTENTIVA	B5	Collaboratore professionale operaio qualificato autista	Manutenzione	Fornè Domenico	1
TECNICA MANUTENTIVA	A3	Esecutore ,addetto alle manutenzioni autista	Manutenzione	VACANTE	1
AREA FUNZIONALE	CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	SETTORE	DIPENDENTI RUOLO INSERITI	TOTALE IN ORGANICO
AMMINISTRATIVA CULTURALE ASS. SCOLASTICA	B4	Collaboratore Professionale	Terminalista Protocollo - Affari Generali Servizi demografici	Bonizzoni Patrizia	1
AMMINISTRATIVA CULTURALE ASS. SCOLASTICA	B2	Esecutore Autista scuolabus	Trasporti scolastici	VACANTE	1 rapporto (18/36)

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

ALLEGATO B

**TITOLO DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO
PROGRAMMI DELLE PROVE**

CAT. A 3: operatore

Area-Servizio	Titolo di studio	mansioni	Requisiti particolari	Programmi delle prove
Tecnica manutentiva LL.PP. ----- manutenzione territorio	Licenza Scuola dell'Obbligo	Operaio generico	Patente B	Prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declatorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza.

CAT. B 2: esecutore.

Area-Servizio	Titolo di studio	mansioni	Requisiti particolari	Programmi delle prove
Amministrativa - Ass.Scolast.	Licenza scuola obbligo	Autista scuolabus.	Nessuno Patente D con C.A.P.	<p>Prova scritta - materie a carattere generale i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza.</p> <p>Prova pratica - prova di guida su percorso trasporto comunale alunni o teorico pratica nelle materie della prova scritta- quiz.</p> <p>Prova orale - nelle materie della prova scritta.</p>

CAT. B 4: collaboratore professionale.

Area-Servizio	Titolo di studio	mansioni	Requisiti particolari	Programmi delle prove
Amministrativa - Ass.Scolast.	Licenza scuola media secondo grado	Analista computer segreteria protocollo affari gen. anagrafe elettorale	Nessuno	<p>Prova scritta 1- materie a carattere generale i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle dichiarazioni e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza.</p> <p>Prova scritta 2 - pratica o teorico pratica nelle materie della prova scritta.</p> <p>Prova orale - nelle materie della prova scritta.</p>

CAT. B 5: collaboratore professionale.

Area-Servizio	Titolo di studio	mansioni	Requisiti particolari	Programmi delle prove
Tecnica Manutentiva.	Licenza scuola media secondo grado	addetto alle manutenzioni comunali autista.	Patente B	<p>Prova scritta 1- materie a carattere generale i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza.</p> <p>Prova scritta 2 - pratica o teorico pratica nelle materie della prova scritta.</p> <p>Prova orale - nelle materie della prova scritta.</p>

CAT.. C3: istruttore

Area-Servizio	Titolo di studio	mansioni	Requisiti particolari	Programmi delle prove
Economico Finanziaria	Licenza Scuola Media secondo grado	servizio ragioneria economato tributi	Nessuno	<p>Prova scritta 1- materie a carattere generale i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declatorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza.</p> <p>Prova scritta 2 - pratica o teorico pratica nelle materie della prova scritta.</p> <p>Prova orale - nelle materie della prova scritta.</p>

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

ALLEGATO C

TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI DI PREFERENZA

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

- a)** i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

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

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

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

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

- f)** i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

- g)** i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste dei 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal

Ministero dei Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

- h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);
- i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n)** gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o)** gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p)** i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q)** i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il

mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

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

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere *m)*, *n)* ed *o)* ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera *m)* potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

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

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

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

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

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

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere *f)*, *g)*, *h)*, *i)*, *l)*, *m)*, *n)*, ed *o)*, un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere *m)*, *n)* ed *o)* ed i figli degli invalidi di cui alle lettere *g)*, *h)* ed *i)* dovranno - ove occorra - integrare il documento

prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L 15 maggio 1997 n. 127.

Art. 3. Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e **di** semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi

omissis

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

omissis

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

ALLEGATO D

**TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE
CONCORSI INTERNI**

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE CONCORSI INTERNI

N.D.	AREA DI ATTIVITA'	Cat..	FIGURA PROFESSIONALE	PROFESSIONALITA' RICHIESTA
N.D.	AREA DI ATTIVITA'	Cat.	FIGURA PROFESSIONALE	PROFESSIONALITA' RICHIESTA