

Comune di Biccari

Provincia di Foggia

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con atto di G.C. n. 109 del 01/10/2009 e divenuto esecutivo in data

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	63	Criteri di valutazione delle prove d'esame.
1	Oggetto e finalità del Regolamento.	64	Durata e data delle prove.
2	Ambito di applicazione.	65	Accertamento dell'identità dei concorrenti.
3	Quadro di riferimento normativo.	66	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti.
	TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	67	Adempimenti al termine delle prove scritte.
	Capo I - Principi generali	68	Ammissione alle prove successive.
4	Criteri generali di organizzazione.	69	Prova pratica - Modalità di svolgimento.
5	Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.	70	Prova orale. Modalità di svolgimento.
	Capo II - Organizzazione	71	Formazione della graduatoria di merito.
6	Struttura organizzativa.		Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali
7	Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.	72	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
8	Segretario Comunale.	73	Presentazione dei documenti.
8bis	Vice Segretario Comunale.	74	Accertamenti sanitari.
9	Direttore generale.	75	Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.
10	Attribuzioni degli organi di governo e dei responsabili dei settori/aree.	76	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
11	Trasformazione del rapporto di lavoro.		Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
	CAPO III - Controllo di gestione - Attività di valutazione	77	Procedure per l'assunzione mediante selezione.
	Sezione I - Controllo di gestione	78	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
12	Funzioni del controllo di gestione.	79	Indici di riscontro.
13	Struttura del controllo di gestione.	80	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
14	Processo operativo del controllo di gestione.	81	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
15	Caratteristiche del controllo di gestione.		Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato
16	Principi del controllo di gestione.	82	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.
	Sezione II - Attività di valutazione		Capo IX - Progressione verticale nel sistema di classificazione
17	Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.	83	Progressione verticale.
18	Composizione e nomina del nucleo di valutazione.	84	Individuazione dei posti.
19	Compiti del nucleo di valutazione.	85	Procedure delle progressioni verticali.
20	Funzionamento del nucleo di valutazione.		TITOLO VI - LA MOBILITÀ
21	Finalità delle valutazioni.	86	Eccedenza di personale.
22	Il controllo strategico.		TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE
	TITOLO III - L'ATTIVITÀ	87	Incarichi a contratto.
23	Attività di gestione.	88	Conferimento di incarichi a contratto - - Attestazione del Responsabile di Settore
24	Le determinazioni.	89	Incompatibilità.
25	La conferenza di organizzazione.	90	Procedimento per l'affidamento degli incarichi - Stipulazione del contratto e suo contenuto.
26	Il Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento.	91	Incarichi di lavoro autonomo - Definizioni - Esclusioni.
	TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	92	Limite annuo di spesa.
	Capo I - La dotazione organica	93	Modalità di svolgimento dell'incarico.
27	Dotazione organica.	94	Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
28	Categorie e profili professionali.	95	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
29	Mobilità interna. Disciplina delle mansioni.	96	Efficacia e controlli
30	Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.	97	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.
31	Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.	98	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
	TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI		TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
	Capo I - Ammissione agli impieghi	99	Criteri di gestione delle risorse umane.
32	Reclutamento del personale - Principi generali.	100	Incentivazione e valutazione del personale.
33	Commissione esaminatrice.	101	Progressione economica all'interno della categoria.
34	Selezione pubblica - Preselezione.	102	Programmazione del fabbisogno di personale.
35	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.	103	Formazione del personale.
36	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.	104	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
37	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.	105	Relazioni sindacali.
38	Copertura dei posti.	106	Patrocinio legale.
39	Requisiti generali - Limiti di età.	107	Delegazione trattante.
40	Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.	108	Orario di servizio e apertura al pubblico.
	Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami	109	Gestione e responsabilità.
41	Bando di concorso.	110	Gestione del contenzioso del lavoro.
42	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.	111	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
43	Documenti da allegare alla domanda.	112	Norme finali.
44	Diffusione del bando di concorso.	113	Tutela dei dati personali.
45	Riapertura del termine e revoca del concorso.	114	Pubblicità del regolamento.
46	Ammissione ed esclusione dal concorso.	115	Entrata in vigore.
47	Irregolarità delle domande.		ALLEGATO A
48	Imposta di bollo.		Accesso dall'esterno:
49	Adempimenti della commissione esaminatrice.		Titoli di studio - Requisiti di accesso
	Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami		Programmi delle prove
50	Punteggio.		ALLEGATO B
51	Valutazione dei titoli.		Programma e prove d'esame per accesso dall'esterno
52	Valutazione dei titoli di studio.		Programmi delle prove
53	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.		ALLEGATO C
54	Valutazione del curriculum professionale.		Progressioni verticali
55	Valutazione dei titoli vari.		ALLEGATO D
56	Valutazione delle prove di esame.		Titoli di preferenza
57	Pubblicità delle valutazioni attribuite.		
	Capo IV - Prove concorsuali		
58	Svolgimento delle prove.		
59			
60			

61	Prove concorsuali.		
62	Prova scritta. Prova pratica. Prova orale.		
	Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito		

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'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.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

b) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed eventuali successive modifiche e integrazioni;

c) di tutte le norme non abrogate dall'articolo 72 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4 - 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) separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di verifica rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti, ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

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

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

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

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

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

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

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

Art. 5 - Progetti-obiettivo.

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

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

Capo II – Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree delle Posizioni Organizzative, Settori e Servizi/Uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

2. La Posizione Organizzativa è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, che presenta le caratteristiche di cui all'art. 8, comma 1, lettere a), b) e c) del C.C.N.L. del 31/03/99, 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'attribuzione della titolarità della Posizione Organizzativa ad uno dei funzionari ad essa assegnata è effettuata dal Sindaco, con proprio atto, nel rispetto dei criteri della competenza, professionalità, capacità e rotazione, nonché dei criteri di cui all'art. 9, comma 2 del C.C.N.L. del 31/03/99.

4.I criteri di valutazione, ovvero di "pesatura", volti a determinare "l'indennità di posizione" di ciascuna delle posizioni organizzative (di cui all'art. 10 del C.C.N.L. del 31/03/99), così come i criteri di valutazione dei risultati delle attività svolte dai titolari di P.O., volti a determinare l'"indennità di risultato"(di cui all'art. 9, comma 4 e all'art. 10 del C.C.N.L. del 31/03/99), sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa ai sensi e per gli effetti dell'art.4 del C.C.N.L. siglato in data 01.04.99.

5.Al fine di garantire la continuità amministrativa, sino all'attribuzione, da parte del Sindaco, della titolarità di ciascuna delle posizioni organizzative ad uno dei funzionari ad esse assegnate, la responsabilità dei diversi uffici e servizi resti in capo agli attuali affidatari giusti decreti sindacali in vigore.

6. La Posizione Organizzativa coincide con il Settore;

7. Il Settore comprende uno o più Servizi/Uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

8.Il Servizio costituisce un'articolazione della Posizione Organizzativa/Settore. 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.

9.La responsabilità di uno o più Servizi è attribuita dal Responsabile del Settore in ragione delle competenze, professionalità ed attitudini dei dipendenti assegnati.

10.L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; La responsabilità di uno o più Uffici è attribuita dal Responsabile del Servizio, al/ai dipendente/i assegnato/i a detto Servizio dalla Giunta Comunale, in ragione delle competenze, professionalità ed attitudini dei dipendenti assegnati; il numero degli uffici e delle rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1.Le Posizioni Organizzative/Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti aventi qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D, fatto salvo quanto disposto dall'art.11 del C.C.N.L. del 31/03/099;

2.I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie D o C;

3.Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C o B.

4.L'istituzione delle Posizioni Organizzative/Settori, dei Servizi e degli Uffici compete alla Giunta Comunale che vi provvede con proprio atto.

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

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

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree/settori e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

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

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

9. Il segretario comunale, ai sensi del vigente C.C.N.L., organizza il proprio orario di lavoro in piena autonomia.

Art. 8 bis- Vice Segretario comunale.

Ove previsto dallo Statuto Comunale può essere nominata la figura del Vice Segretario, disciplinata come segue:

a) al Vice Segretario sono attribuite le funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario Comunale, nonché di sostituzione in caso di assenza, impedimento e vacanza nei modi e termini previsti dalla legge.

b) Il funzionario dipendente che assume le funzioni di Vice Segretario assume tutte le responsabilità proprie del Segretario Comunale qualora lo sostituisca in caso di assenza o impedimento dello stesso, nonché in caso di vacanza della sede.

c) Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, con proprio decreto, ed è individuato tra il personale in servizio che abbia i requisiti per partecipare al concorso da Segretario Comunale in ragione, altresì, della comprovata professionalità acquisita all'interno dell'Ente.

Art. 9 - Direttore generale.

1. Ove le funzioni non sono conferite al segretario, la nomina del direttore generale è disposta dal Sindaco nel rispetto delle norme di cui ai seguenti commi.

2. A mezzo stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungano i 15mila abitanti, si potrà procedere alla nomina del direttore generale.

3. Il direttore generale assume le funzioni previa deliberazione del Consiglio comunale e nomina del sindaco con proprio decreto, su conforme deliberazione della Giunta comunale. I

requisiti per il conferimento della nomina a direttore generale sono quelli stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune Capo fila.

4. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.

5. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197, del T.U. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

6. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree/settori e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

7. Le funzioni del direttore generale saranno definite nella convenzione di cui al punto 2.

Art. 10 – Attribuzioni degli organi di governo e dei Titolari di Posizione Organizzativa.

1. Gli organi comunali di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e controllo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Alla giunta comunale spettano, in particolare: - le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti d'indirizzo interpretativo ed applicativo; - la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e di gestione; - l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la ripartizione tra i settori.

3. Il Sindaco nomina i Titolari di Posizioni Organizzative, dei servizi e degli uffici per una durata massima di 5 anni e comunque sino alla scadenza del proprio mandato.

4. Fatta salva l'applicazione del comma 4 lettera d) dell'art. 97 del D.lgs. 267/00 ai Titolari di Posizione Organizzativa possono essere attribuiti, con decreto del Sindaco, i compiti di cui all'art. 107 del TUEL 267/00 e dell'art. 59 dello Statuto Comunale.

5. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL 267/00 sono espressi dal Titolare della Posizione Organizzativa su relazione istruttoria del responsabile del Servizio e/o Ufficio, ove di non specifica ed esclusiva competenza del Titolare della P.O. medesima.

6. Resta fermo il disposto dell'articolo 49, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 11- Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In applicazione dell'art. 4, comma 14 del CCNL del 14/09/2000, i dipendenti che abbiano trasformato il proprio posto di lavoro a tempo pieno con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

2. Nel caso in cui i dipendenti siano stati assunti con contratto di lavoro part time, su posti della dotazione organica previsti a part time, la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da part time a tempo pieno è valutata dalla Giunta Comunale che, dovendo incidere sulla dotazione organica (provvedendo alla trasformazione del posto da part time a tempo pieno) ha discrezionalità, nel pieno rispetto della normativa che disciplina il c.d. "tetto della spesa del personale", nell'accogliere o rigettare l'istanza.

3. In applicazione dell'art. 73 della L.133/2008, che ha modificato l'art. 1, comma 58 della L.662/1996, la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro 60 gg dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità

dell'amministrazione stessa, può con provvedimento motivato differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a sei mesi. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

Capo III - Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I

Controllo di gestione

Art. 12 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 13 - Struttura del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, istituita con deliberazione della giunta comunale e nominata del Sindaco. La struttura, in ragione delle piccole dimensioni dell'ente, può coincidere in tutto o in parte con il nucleo di valutazione, disciplinato nella sezione che segue del presente regolamento.

Art. 14- Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle fasi di seguito specificate.

A) Fase preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica.

B) Fase concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti.

C) Fase conclusiva: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti.

D) Fase di reporting: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 15 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà essere: - globale, involgendo l'intera attività organizzativa dell'ente; - periodico, sviluppandosi come processo continuativo di rilevazione dei dati, e consentendo, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti; - tempestivo, dovendo le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, pervenire al nucleo di valutazione di cui agli articoli 17 e seguenti.

Art. 16 - Principi del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione osserva i seguenti principi.

a) Controllo dei costi. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione

sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione.

b) Efficienza gestionale. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.

c) Efficacia gestionale. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.

d) Responsabilità (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Sezione II

Attività di valutazione

Art. 17 - Struttura organizzativa di valutazione. - Definizione.

1. Al Nucleo di Valutazione è demandato il compito di valutazione dei Titolari di Posizioni Organizzative/Settori, , al fine di riconoscere, in capo a questi ultimi, l'indennità di risultato.

I Titolari di P.O./Settori valutano i responsabili dei Servizi e questi ultimi valutano i Responsabili degli Uffici, nel caso di attuazione dei c.d. progetti obiettivo.

Art. 18 – Composizione, incompatibilità, nomina, durata e compensi del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 17 è istituito con deliberazione della giunta comunale ed è composto dal direttore generale o, se non nominato, dal segretario comunale in servizio presso il Comune e da due esperti esterni. Gli esperti esterni in materia di controllo di gestione e tecniche di valutazione delle risorse umane sono nominati con delibera di Giunta Comunale. La presidenza del nucleo è attribuita al direttore generale o, in mancanza, al segretario comunale dell'ente, salve diversa determinazione assunta dal nucleo stesso all'unanimità all'atto del suo insediamento.

2. Non possono essere nominati componenti esterni del nucleo di valutazione: - i componenti della giunta e del consiglio comunale; - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del sindaco, dei componenti della giunta e del consiglio comunale e dell'organo di revisione; - i componenti dell'organo di revisione; - coloro che si trovano nelle condizioni di cui alla legge n. 16 del 18 gennaio 1992. All'atto dell'insediamento i componenti esterni devono dichiarare di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità sopra elencate e, in caso di sopraggiunta incompatibilità, devono darne immediata comunicazione al sindaco che deve procedere alla surroga entro i successivi quindici giorni.

3. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di cinque anni, salvo rinnovo. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Alla surroga provvede la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

4. Il compenso previsto per ciascun componente del nucleo di valutazione è stabilito dalla giunta comunale all'atto dell'istituzione e non potrà superare, in ogni caso, quello previsto per l'organo di revisione.

5. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali. Nel caso in cui il nucleo fosse già istituito nel comune e l'associazione di enti locali determinasse di avvalersi di quest'ultimo, i componenti esterni sono tenuti ad accettare, a pena di decadenza dall'incarico, fatta salva la rideterminazione del compenso.

Art. 19 - Compiti del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione ha il compito di valutare l'attività posta in essere dai Titolari delle Posizioni Organizzative/Settori, previa approvazione di criteri oggettivi di valutazione riportati in

apposite schede di valutazione, sottoposte alla Giunta Comunale per l'approvazione.

2. Al nucleo di valutazione, ove la Giunta provveda ad affidargli il controllo di gestione, è demandato il compito di:

– verificare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità, il buon andamento dell'attività amministrativa;

– attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;

– verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi.

Esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.

3. Al Nucleo di valutazione possono essere attribuiti, con deliberazione della giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come esattamente definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999. Il controllo della regolarità amministrativa e contabile, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, non può essere affidato ai componenti del nucleo di valutazione ed è attribuito al responsabile del settore economico-finanziario ed al revisore.

Art. 20 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività previa convocazione disposta dal presidente. La prima seduta di insediamento deve tenersi entro quindici giorni dalla istituzione del nucleo.

2. In caso di mancata partecipazione senza giustificato motivo, a due riunioni del nucleo di valutazione, il componente esterno sarà dichiarato automaticamente dimissionario e la Giunta provvederà a norma del precedente articolo 18, commi 2 e 3,, con incameramento del rateo di compenso maturato.

3. Le riunioni del nucleo di valutazione non sono pubbliche, ma possono parteciparvi il sindaco e la giunta comunale senza diritto di voto.

4. Le sedute sono valide anche con la presenza di due componenti, purché sia presente il segretario dell'ente.

5. Le decisioni si intendono validamente assunte anche se adottate a maggioranza. Ove i componenti presenti siano due le decisioni devono essere adottate all'unanimità.

6. Il nucleo o singoli componenti dello stesso devono presenziare alle sedute di giunta o consiglio comunale, nel caso la giunta o il sindaco lo richiedano espressamente.

7. Nell'esercizio delle sue funzioni, il nucleo di valutazione può richiedere agli uffici informazioni e/o accedere agli atti e documenti dell'ente e può effettuare verifiche. Opera in condizioni di piena autonomia e riferisce almeno annualmente al sindaco ed alla giunta comunale, evidenziando, per area/settore, l'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, e individuando eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

8. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.

9. I Titolari di P.O. possono chiedere al Nucleo di Valutazione elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro Servizio.

Art. 21 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione dei Titolari di P.O./Settori è finalizzata all'attribuzione a questi ultimi della retribuzione di risultato e del fondo accessorio nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del settore e dei servizi, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 22 - Il controllo strategico.

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora sia stata attribuita al nucleo, dovrà offrire alla giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

2. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, dovranno avvenire per il tramite della giunta.

TITOLO III

L'ATTIVITÀ

Art. 23 - Attività di gestione.

1. I Titolari di Posizione Organizzativa/Settori, come pure dei servizi e degli uffici ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, specialmente nelle materie della gestione del personale, procedimenti disciplinari, contenzioso del lavoro.

5. Gli atti di competenza dei responsabili non possono essere revocati, riformati, adottati, riservati o avvocati da parte del sindaco. In caso di inerzia o ritardo, il sindaco fissa un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o provvedimenti omessi o ritardati. Qualora il responsabile competente perduri nel comportamento inerte o moroso determinando pregiudizio per l'interesse pubblico, il sindaco nomina, salvi i casi d'urgenza, previa ulteriore contestazione, un commissario *ad acta*, individuandolo tra il direttore generale, se nominato, e il segretario comunale o gli altri responsabili muniti di specifiche professionalità, o, in mancanza, tra dipendenti di pari categoria professionale appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal direttore generale, se nominato, o dal segretario comunale.

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

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico,

il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco, al direttore generale, se nominato, ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

Art. 24 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro distinto per area/settore.

2. Per ogni Posizione Organizzativa le determinazioni sono assunte dal relativo titolare, su relazione istruttoria del responsabile del Servizio e/o Ufficio, ove di non specifica ed esclusiva competenza del Titolare della Posizione Organizzativa medesima, seguendo l'ordine progressivo cronologico annuale della Posizione Organizzativa di appartenenza indicando espressamente sull'intestazione dell'atto l'Ufficio o Servizio interessato.

3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed il conseguente dispositivo. Deve contenere, inoltre, l'indicazione del luogo, data, ente, settore, servizio, ufficio competente, il numero progressivo annuale del settore, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del responsabile.

4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive alla data di assunzione delle stesse.

5. Le determinazioni 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.

6. Copia di tutte le determinazioni saranno mensilmente trasmesse dal segretario comunale al sindaco ed alla giunta comunale. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna P.O./Settore.

7. Per assicurare l'attuazione del principio di pubblicità e trasparenza, tutte le determinazioni sono soggette alla pubblicazione mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi. La pubblicazione delle determinazioni è prevista esclusivamente per finalità di pubblicità e trasparenza e non condiziona in alcun modo l'efficacia e l'esecutività delle determinazioni stesse.

8. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 25 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal direttore generale, se nominato, o dal segretario comunale e da tutti i Titolari di Posizione Organizzativa;

b) è convocata e presieduta dal direttore generale, se nominato, o dal segretario comunale ogni qualvolta lo ritenga necessario;

c) 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;

d) può essere integrata dal sindaco e dai responsabili di tutti gli uffici e/o i servizi, qualora il caso lo richieda.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo ed, in particolare, si riunisce con sindaco e giunta in occasione della predisposizione degli atti di programmazione ed indirizzo. Vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area/settore, appositamente incaricato, redige i verbali delle eventuali decisioni assunte.

Art. 26 - Il Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento.

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle diverse fasi dello stesso, il

dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato e, in caso di vacanza, assenza o impedimento dei dipendenti incaricati all'uopo.

2. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

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

5. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I La dotazione organica

Art. 27 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale è approvata dalla Giunta Comunale.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta comunale per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

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

Art. 28 - Categorie e profili professionali.

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

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

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

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

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

Art. 29 – 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 provenienza.

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;

2. La mobilità interna può essere verticale, in caso di copertura temporanea di posto appartenente alla posizione funzionale immediatamente superiore; oppure, orizzontale, in caso di copertura temporanea o definitiva di posto vacante della stessa categoria.

3. La mobilità verticale si attua nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e di quelle contrattuali.

4. Per la mobilità orizzontale temporanea, la scelta del personale si attua nel rispetto del principio della rotazione ed è riferita, prioritariamente, a dipendenti con equivalente profilo professionale.

5. La mobilità orizzontale definitiva si distingue in volontaria e d'ufficio ed è attivata nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale.

6. La mobilità volontaria avviene previo avviso interno diramato dal responsabile della gestione del personale o dal segretario comunale ed è riferita, prioritariamente, a dipendenti con equivalente profilo professionale ma anche a personale con profilo professionale non equivalente. La selezione avviene in base ai titoli di studio e di servizio attinenti a quello di destinazione. Il personale con profilo professionale non equivalente, deve possedere gli eventuali titoli prescritti dalla normativa vigente e, se collocato utilmente in graduatoria, sarà assegnato con provvedimento del responsabile della gestione del personale o del segretario comunale al nuovo profilo, in via provvisoria, sino alla conclusione di specifico percorso di affiancamento al responsabile dell'area/settore o del servizio o ufficio di destinazione per la durata di sei mesi. Alla conclusione del periodo di affiancamento il responsabile dell'area/settore, sulla base di specifica relazione propria o del responsabile del servizio o ufficio di destinazione cui il dipendente è stato affiancato, esprimerà un giudizio di idoneità del dipendente provvisoriamente assegnato, conformemente a quanto disposto nell'avviso interno. Tale giudizio di idoneità sarà trasmesso al responsabile della gestione del personale o al segretario comunale, che provvederà ad emettere provvedimento definitivo di copertura del posto vacante della stessa categoria.

7. La mobilità d'ufficio può essere attivata quando la Giunta Comunale, nell'ambito delle mutate esigenze organizzative di aree/settori, servizi o uffici dell'ente, ritenga che concorrano comprovate ragioni tecniche, organizzative, produttive o ambientali. In tal caso la Giunta Comunale adotta una deliberazione motivata, che dovrà essere oggetto di informazione preventiva alle R.S.U. e OO.SS.

Art. 30 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore e di quelle della categoria immediatamente inferiore sono attribuite con determinazione del Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento.

Art. 31 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Titolari della Posizione Organizzativa rispondono direttamente, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza della gestione, 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. Alla fine di ogni anno i Titolari di P.O. presentano al segretario comunale e questi al sindaco ed al nucleo di valutazione, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Alla metà dell'anno i Titolari di P.O. presentano al segretario comunale e questi al sindaco ed al nucleo di valutazione, una relazione sull'attività in corso di svolgimento.

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.

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

Ammissione agli impieghi

Art. 32 - Reclutamento del personale - Principi generali.

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

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi dell'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4 del presente articolo, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

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

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

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

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

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

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

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 33 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione esaminatrice é formata da tre componenti scelti tra le seguenti categorie: - il segretario del Comune o altro segretario comunale; - se nominato, il direttore generale; - il responsabile del settore personale o il responsabile del settore cui il concorso o la selezione si riferiscono o responsabile di altro settore competente nelle materie oggetto di concorso; - esperti, di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali. La giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quesiti.

3. La commissione, i componenti della quale possono essere anche tutti esterni, é nominata, di norma ad avvenuta indizione della selezione, dalla Giunta comunale che provvede anche a definire chi ne sia il presidente. Deve essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri della commissione.

Non possono essere nominati membri della commissione coloro che sono componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche e che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, coloro che sono in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi.

I membri nominati, all'atto dell'accettazione dell'incarico, devono dichiarare l'assenza delle cause ostative elencate, o, in caso di esistenza di cause ostative, sono tenuti a darne immediata comunicazione alla Giunta comunale, che provvede alla relativa sostituzione.

Qualora nel corso dei lavori della commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta comunale provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

4. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione. Nel caso di impedimento del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro commissario da lui designato.

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

6. I componenti della commissione esaminatrice dipendenti del comune non hanno diritto a compensi rientrando tali attività tra i compiti istituzionali degli stessi, salvo il caso in cui le operazioni si svolgano fuori orario d'ufficio e diano diritto a straordinario o recuperi. Il compenso da

riconoscere in capo ai componenti esterni è definito, di volta in volta, all'atto della nomina della commissione medesima.

7. Ai componenti esterni della commissione che non risiedano nel territorio comunale compete il rimborso delle spese di viaggio effettuate per raggiungere la sede di concorso, in base al costo di 1/5 del prezzo della benzina verde, o gasolio, o metano. Per i componenti che siano dipendenti comunali e che non risiedano nel territorio comunale è previsto il rimborso delle spese di viaggio, qualora le attività si svolgano fuori l'orario d'ufficio, e secondo i criteri di rimborso vigenti per il personale del comparto.

Art. 34 - Selezione pubblica - Preselezione.

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

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

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

Art. 35 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 36 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, qualora il Comune sia tenuto, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 37 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

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

Art. 38 - Copertura dei posti.

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

2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 39 - Requisiti generali - Limiti di età.

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

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, in ragione delle peculiari attività e dei compiti da espletare, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n.127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETA' (comprese eventuali elevazioni)
B	AUTISTA MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE, SCUOLABUS, OPERAIO SPECIALIZZATO	50 ANNI
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	50 ANNI

Art. 40 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi per la copertura dei posti previsti in dotazione organica, nell'allegato B) le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nell'allegato C) i titoli di preferenza. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 39, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale, i requisiti e le prove di esame, sono indicati **nell'allegato C).**
ATTENZIONE alle LETTERE DEGLI ALLEGATI

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 41- Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile della gestione del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso, stabilita in € 10,33, ai sensi dell'articolo 23 della Legge 24 novembre 2000, n 340, ed eventuali successive modificazioni, e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 41, comma 2.

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

Art. 42 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

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

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

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

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di

spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

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

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68, riportati nell'allegato E) del presente regolamento;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati dovranno, inoltre, comprovare l'avvenuto pagamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza del bando, allegando ricevuta del versamento.

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

9. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 43 - Documenti da allegare alla domanda.

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

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

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

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

dall'interessato. Tutte le certificazioni attestanti stati, qualità personali e fatti devono essere comprovate con dichiarazioni, anche contestuali alla domanda, sottoscritte dall'interessato, ai sensi degli articoli 46 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Le falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono soggette alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. citato. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto alla ricezione ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

Art. 44 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure previste nel bando stesso. La forma di pubblicità sarà tanto più ampia quanto più elevato risulterà essere la categoria relativa ai posti a concorso.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune e sul sito internet istituzionale dell'ente.

Art. 45 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

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

2. Il responsabile della gestione del personale ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 46 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti. Il mancato rispetto del termine stabilito comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili ai sensi del presente regolamento, il responsabile procede ad invitare il concorrente, a mezzo procedura di cui si possano stabilire i termini, a perfezionare le irregolarità e a colmare le omissioni sanabili, fissandone un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal procedimento. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi del presente regolamento, il responsabile procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti. La determinazione avente ad oggetto la verifica preventiva è trasmessa dal responsabile del settore personale alla commissione giudicatrice del concorso.

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

Art. 47 - Irregolarità delle domande. Sanabilità e non sanabilità.

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione (se espressamente richiesta) comprese fra quelle sanabili di seguito tassativamente elencate nella lettera A, il concorrente, come indicato al comma 1 del precedente articolo, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta, a pena di esclusione dal concorso.

A) Omissioni, imperfezioni o irregolarità sanabili: - l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione – l'omessa indicazione determina, invece, l'esclusione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti dal precedente articolo 42, comma 6 (ad eccezione della lettera h), e comma 9; - la mancata trasmissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione. Tale omissione può essere sanata mediante successivo invio, entro i termini indicati nel presente articolo, della ricevuta di

versamento, che deve, comunque, risultare essere stato effettuato entro il termine ultimo di partecipazione al concorso fissato nel bando, a pena di esclusione;

B) Omissioni, imperfezioni o irregolarità non sanabili comportanti l'esclusione immediata dal concorso o dalle prove selettive: - l'omessa indicazione nella domanda di uno dei seguenti dati: del cognome, del nome, del luogo, della data di nascita e della residenza; - l'omessa indicazione nella domanda del concorso al quale s'intende partecipare e l'omessa indicazione dei requisiti prescritti per la partecipazione dal precedente articolo 42, comma 6 (ad eccezione della lettera h); - la mancata apposizione della sottoscrizione del concorrente.

Art. 48 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione eventualmente allegata, sono esenti dal bollo.

Art. 49 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

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

2. In relazione:

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

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, la giunta comunale nominerà i sostituti.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro quindici giorni dalla partecipazione della nomina.

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

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 50 - Punteggio.

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

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

Art. 51 - Valutazione dei titoli.

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

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1

Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 52 - 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		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.

Art. 53 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti: a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiorepunti: 0,25

a.2 - in categoria inferiorepunti: 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 categoria o superiorepunti: 0,20

b.2 - in categoria inferiorepunti: 0,10

c) servizio militare:

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

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

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 54 - Valutazione del curriculum professionale.

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

Art. 55 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 56 - Valutazione delle prove di esame.

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

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

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

Art. 57 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV Prove concorsuali

Art. 58 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati entro i termini indicati dal bando.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

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

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

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

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

Art. 59 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 60 - Prova scritta.

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

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

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

Art. 61 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con

riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 62 - Prova orale.

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

Capo V

***Svolgimento e valutazione delle prove –
Formazione della graduatoria di merito***

Art. 63 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

Art. 64 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 65 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;

b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;

c) tessera postale;

d) porto d'armi;

e) patente automobilistica;

f) passaporto;

g) fotografia munita della firma dell'aspirante, autenticata;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 66 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 67 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

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

Art. 68 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 56, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove sostenute.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati entro i termini indicati dal bando.

Art. 69 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 70 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 71 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato E) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI Approvazione degli atti concorsuali

Art. 72 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile della gestione del personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile della gestione del personale procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di

riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

Art. 73 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile della gestione del personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 74 - Accertamenti sanitari.

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

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

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

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

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

Art. 75 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

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

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

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

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

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del settore/area di destinazione, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile della gestione del personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile della gestione del personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 76 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 77 - 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, e successive modificazioni ed integrazioni.

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

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 78 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

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

Art. 79 - Indici di riscontro.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 80 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

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

Art. 81 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

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

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 82 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni della normativa vigente e dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, 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 centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento di personale a tempo determinato sino alla categoria C avviene mediante prova selettiva per soli titoli di studio e di servizio, alla quale sono ammessi 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;

c) - il reclutamento per le categorie superiori, 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 di reclutamento dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari. L'avviso può o meno prevedere la tassa di ammissione alla selezione, a norma del precedente articolo 41.

3. L'avviso è affisso all'albo pretorio del comune, negli appositi spazi riservati all'Amministrazione ed inviato ai comuni limitrofi. Il termine di scadenza del bando non può essere inferiore a giorni dieci.

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 categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti, ai sensi del precedente articolo 52.

6. Alla valutazione dei titoli di servizio è attribuito un punteggio complessivo massimo pari a punti 4, ai sensi del precedente articolo 53.

7. Per le selezioni di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo, è 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 del presente regolamento. La commissione può essere costituita anche totalmente da dipendenti dell'Ente ascritti a categorie pari o superiori a quelle poste a selezione.

9. Per le selezioni di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo, la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quesiti a risposta multipla, oppure mediante una prova scritta, oppure mediante una prova orale. 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: - per le selezioni di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo, secondo il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli indicati nel comma 4 del presente articolo; - per le selezioni di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo, sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modificazioni ed integrazioni.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX

Progressione verticale nel sistema di classificazione

Art. 83 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 32, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

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

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

4. I criteri generali, concertati ai sensi dell'art. 16, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, sono riportati nell'allegato D) del presente regolamento.

Art. 84 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

Art. 85 - Procedure delle progressioni verticali.

1. Le selezioni previste dal presente capo IX 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 dieci;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

- b.1) l'indicazione della selezione alla 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 eventualmente 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) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile della gestione del personale.
3. Non si applica la tassa di ammissione alla selezione, di cui all'articolo 23 della Legge 24 novembre 2000, n. 340.

TITOLO VI

LA MOBILITÀ

Art. 86 - Eccedenza di personale.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni contrattuali vigenti.

TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 87 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e 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, arrotondando il prodotto all'unità superiore o a una unità, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 88 - Conferimento di incarichi a contratto – Attestazioni del Responsabile del Settore

1. A norma dell'art. 46 del decreto 112/2008:
- «Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, il Comune di Biccari può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

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

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

Il Comune di Biccari può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267».

Il presente titolo fissa, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari di cui al presente titolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. «

2. Il responsabile del settore interessato attesta per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta, sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati, sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

3. La determinazione con la quale il responsabile di settore competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto: dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267; dello Statuto dell'ente; del Regolamento di contabilità; del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; del programma delle consulenze approvato dal consiglio comunale.

4. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Art. 89 - Incompatibilità.

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, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

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

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

Art. 90 – Procedimento per l'affidamento degli incarichi - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito avviso, approvato dal competente responsabile di settore in attuazione degli indirizzi espressi dagli organi di governo e pubblicato all'albo comunale e sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a 10 giorni.

2. L'avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente, il luogo dell'incarico e

modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione), la durata dell'incarico, il compenso stabilito per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate (tipologia e periodicità del pagamento, trattamento fiscale e previdenziale da applicare), i requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione, indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento, il termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al comune la propria candidatura, corredata da adeguato *curriculum vitae*, il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, l'eventuale colloquio richiesto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre: a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea; b) godere dei diritti civili e politici; c) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; d) non essere sottoposto a procedimenti penali; e) non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione; f) essere in possesso della specializzazione universitaria ove richiesta.
4. Alla scadenza del termine assegnato le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione dal responsabile del settore competente, eventualmente anche attraverso commissioni interne appositamente costituite.
5. Il responsabile del settore prenderà in considerazione per l'attribuzione del punteggio: - i titoli, - le esperienze professionali già maturate nel settore di attività di riferimento, - l'eventuale colloquio sostenuto, - e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore di pubbliche amministrazioni. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico. In caso di candidature considerate equivalenti sarà data preferenza al concorrente più giovane di età.
6. L'incarico è poi conferito con apposito provvedimento del responsabile del settore competente, assegnando al soggetto individuato un termine per accettarlo e sottoscrivere apposito contratto.
7. All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'avviso.
8. Qualora a seguito dell'avviso non pervenga al comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato e contattato dall'amministrazione.
9. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile della gestione del personale.
10. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede 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. 91 – Incarichi di lavoro autonomo – Definizioni - Esclusioni

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Detti incarichi sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al D.Lgs. 18.108.2000, n. 267.

2. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) Incarichi di studio e ricerca, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte; gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione dei programmi di ricerca da parte dell'Ente;

b) Consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile;

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, il luogo dell'incarico, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

6. Il presente titolo non si applica: - agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione; - per l'attività di progettazione urbanistica, di direzione lavori, collaudo, coordinamento sicurezza e prestazioni accessorie di opere e lavori pubblici, per le quali si fa rinvio alle specifiche discipline normative di settore; - agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione; - agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione; - ai membri di commissioni e organi istituzionali - per lo svolgimento di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni; - quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale; - per incarichi relativi a programmi o progetti, 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; - per consulenze di natura tecnica o amministrativa di parte conferiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. - Sono esclusi dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le elencazioni di cui al comma precedente sono tassative.

Art. 92 – Limite annuo di spesa

Il tetto massimo della spesa complessiva annua per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione Comunale è fissato nel bilancio di previsione annuale.

Art.93 - Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal d.lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

Art. 94 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della presente disciplina, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile di settore competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile di settore competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile di settore competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Art. 95 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile del settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a venti giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile del settore può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a venti giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 96 - Efficacia e controlli

1. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.
2. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi di consulenza e studio devono essere sottoposti al controllo successivo della gestione della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.
3. Le disposizioni regolamentari contenute nel presente allegato A) sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

Art. 97 - 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. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

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

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia, nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

Art. 98 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 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 precedenti del presente titolo.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 99 - 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. 100 - 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 e sono destinati:

a) a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'Ente per la realizzazione di progetti-obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai responsabili delle aree/settori, finalizzati alla realizzazione degli obiettivi fissati ed al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari;

b) valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza dell'amministrazione e alla qualità del servizio pubblico, sulla base dei seguenti criteri:

b.1) per i responsabili di settore e per i responsabili di servizi e uffici: - capacità professionali dimostrate; - autonomia e responsabilità; - capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne; - capacità di sostegno ed implementazione dei processi di sviluppo organizzativo;

b.2) per tutti gli altri dipendenti: - competenze tecniche; - capacità relazionali; - capacità di miglioramento professionale; - disponibilità al cambiamento.

Art. 101 - Progressione economica all'interno della categoria.

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

Art. 102 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale.

Art. 103 - 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. L'amministrazione definisce annualmente la quota delle risorse da destinare ad iniziative di formazione dei dipendenti.

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

Il responsabile della gestione del personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree/settori, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 104 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

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

Art. 105 - 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.

Art. 106 - 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, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

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

3. L'Amministrazione valuta la possibilità di applicare quanto disposto dall'art. 43 del C.C.N.L. integrativo – comparto regioni enti locali - del 14 settembre 2000.

Art. 107 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal direttore generale, se nominato, o dal segretario comunale e dai titolari di P.O./Settori.

Art. 108 - Orario di servizio e di apertura al pubblico.

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché il coordinamento e la riorganizzazione dell'orario di servizio, e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico, d'intesa con i responsabili delle aree/settori.

2. È demandata ai responsabili dei settori/aree o, in mancanza dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro che coincide, di norma, con l'orario di servizio;
- gli eventuali turni di servizio.

3. Per il personale di polizia locale provvede, a norma del precedente comma, il responsabile del servizio d'intesa con il sindaco.

Art. 109 – Gestione e Responsabilità.

1. Le funzioni di gestione sono affidate ai responsabili dei servizi, ai sensi degli articoli 107 e 109 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. I dipendenti preposti alle aree/settori sono responsabili del risultato dell'attività svolta 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 ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i responsabili presentano al Sindaco ed al Segretario comunale una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Alla metà dell'anno i responsabili presentano al Sindaco ed al Segretario comunale una relazione sull'attività in corso di svolgimento.

3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

4. Tutti i dipendenti preposti alle aree/settori ed ai singoli servizi o uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, come pure del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati sulla base degli atti di programmazione del consiglio e della giunta comunale.

5. I responsabili delle aree/settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Provvedono ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale ed a segnalare al responsabile dei procedimenti disciplinari tutte le fattispecie di infrazione punibili con sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

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

Art. 110 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C., la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art. 111 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le norme contrattuali vigenti ed il C.C.N.L. quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato del 23 gennaio 2001 e s.m.i..

Art. 112 - Norme finali.

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

Art. 113 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in

suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 114 - Pubblicità del regolamento.

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

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree/settori e alle rappresentanze sindacali.

Art. 115 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la sua affissione all'albo pretorio, salvo il caso di aggiornamento parziale. Nel qual caso entra in vigore il giorno stesso della sua esecutività. Il presente regolamento ed i suoi aggiornamenti abrogano qualunque altro regolamento in contrasto col presente.

Allegato A– ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso .

AREA DI ATTIVITÀ'	Cate-goria	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILI PROFESSIONALI
AMMINISTRATIVA	A	SCUOLA DELL'OBBLIGO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE SE RICHIESTA	VEDERE DECLARATORIA PROFILI
	B	SCUOLA DELL'OBBLIGO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE SE RICHIESTA	"
	B3	SCUOLA DELL'OBBLIGO E ATTESTAZIONE DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE SPECIALISTICA O ABILITAZIONE SE RICHIESTA	"
	C	SCUOLA MEDIA SUPERIORE	SALVI I TITOLI SPECIFICI RICHIESTI DALLA VIGENTE NORMATIVA PER PARTICOLARI PROFILI
	D	LAUREA BREVE O DIPLOMA DI LAUREA	SALVI I TITOLI SPECIFICI RICHIESTI DALLA VIGENTE NORMATIVA PER PARTICOLARI PROFILI
	D3	DIPLOMA DI LAUREA E SPECIALIZZAZIONE O ABILITAZIONE SE RICHIESTA	SALVI I TITOLI SPECIFICI RICHIESTI DALLA VIGENTE NORMATIVA PER PARTICOLARI PROFILI

Allegato B) PROGRAMMA E PROVE D'ESAME di massima per categoria e profilo professionale per l'accesso dall'esterno

Il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, applicativo, orale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consentano di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse è determinato nel bando di concorso o selezione, nel rispetto delle seguenti indicazioni di massima.

CATEGORIA A

Programma d'esame:

Conoscenze di tipo operativo riferite alle attività e mansioni di adibizione.

Prove d'esame:

Prova unitaria di tipo pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità applicativa afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere.

CATEGORIA B/1

Programma d'esame:

Conoscenze di tipo operativo riferite alle attività e mansioni di adibizione.

Prove d'esame:

Prova unitaria di tipo pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità applicativa afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere.

CATEGORIA B/3

Programma d'esame:

In via generale per tutti i profili: elementi di diritto costituzionale e amministrativo; legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; diritti e doveri dei dipendenti comunali.

Per particolari profili il bando può richiedere inoltre: nozioni di statistica; conoscenza hardware e software, dei sistemi operativi MS-DOS e Windows, elementi di architettura e funzionamento delle reti (internet, intranet, etc.); conoscenza del codice della strada; nozioni di meccanica riferite ad apparecchiature e macchine operatrici complesse; nozioni di diritto civile con particolare riferimento alla responsabilità civile del conducente; normativa in materia di guida e manutenzione autoveicoli e prescrizioni tributarie e fiscali; la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Prove d'esame:

- Una prova scritta che può essere teorica o pratica. La prova scritta teorica o pratica può essere dal bando sostituita da appositi test da risolvere in un tempo predeterminato oppure da una prova pratica applicativa attitudinale, tendenti ad accertare le capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere (esempio: conduzione macchine operatrici complesse, etc.).
- Un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione e sulle materie oggetto del programma d'esame.

CATEGORIA C

Programma d'esame:

In via generale per tutti i profili: elementi di diritto costituzionale e amministrativo; legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; diritti e doveri e responsabilità dei dipendenti comunali.

Per i particolari profili il bando può richiedere inoltre: nozioni di statistica; conoscenza del codice della strada e della normativa nazionale e locale sulla polizia municipale; nozioni di diritto privato; la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; nozioni in materia di assistenza e servizi sociali; nozioni di finanza e contabilità dello Stato e degli enti locali; nozioni in materia di urbanistica e opere pubbliche, lavori pubblici, servizi e forniture; espropriazioni, beni pubblici, contratti, e, in generale, nozioni riferite a materie peculiari ed attinenti il settore organizzativo in cui il vincitore verrà inserito.

Prove d'esame:

- Una prova scritta che può essere teorica o pratica. La prova scritta teorica o pratica può essere dal bando preceduta o sostituita da appositi test da risolvere in un tempo predeterminato.
- Una prova pratica applicativa attitudinale, tendenti ad accertare le capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- Un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione e sulle materie oggetto del programma d'esame.

CATEGORIA D

Programma d'esame:

In via generale per tutti i profili: diritto costituzionale e amministrativo; legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; nozioni di diritto privato; diritti e doveri e responsabilità dei dipendenti comunali.

Per i particolari profili il bando può richiedere inoltre: nozioni di statistica; conoscenza del codice della strada e della normativa nazionale e locale sulla polizia municipale; la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; legislazione in materia di assistenza e servizi sociali; finanza e contabilità dello Stato e degli enti locali; legislazione in materia di urbanistica e opere pubbliche, lavori pubblici, servizi e forniture; espropriazioni, beni pubblici, contratti, e, in generale, legislazione e nozioni riferite a materie peculiari ed attinenti il settore organizzativo in cui il vincitore verrà inserito.

Prove d'esame:

- Due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e le materie del programma d'esame. - Un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere, vertente sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione

E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento. Il bando può stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale.

Allegato C) PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 1 - Definizioni.

1. La progressione verticale, introdotta dall'articolo 4 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni – Autonomie locali", serve ad individuare, all'interno del personale a tempo indeterminato, i soggetti idonei a ricoprire posti vacanti della categoria immediatamente superiore.
2. La progressione verticale si esplica in una modifica della posizione organizzativa e del profilo professionale, caratterizzata da maggior complessità e ricchezza di contenuti.
3. La progressione verticale si realizza sempre attraverso meccanismi selettivi e serve ad accertare le professionalità richieste in quanto necessarie; a tale scopo i contenuti delle selezioni, ed i requisiti professionali e culturali richiesti per la partecipazione, devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle varie categorie e profili professionali.

Art. 2. - Il ricorso alle progressioni verticali.

1. La scelta di ricorrere alla progressione verticale ovvero ad assunzioni dall'esterno, da operare in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, si fonda: - sulle valutazioni relative alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire; - sulle valutazioni di tipo tecnico ed economico-gestionale e sulla ponderazione dei rischi/benefici del ricorso alle diverse procedure; - sul riconoscimento del valore dell'offerta di ampi spazi di carriera al personale in servizio, quale momento di crescita aziendale; - sulla valutazione dell'offerta del mercato del lavoro esterno; - sul principio delle pari opportunità di tutti i lavoratori a partecipare alle selezioni.

Art. 3. – Tipologia delle progressioni verticali.

1. Con riferimento a quanto previsto dall'art. 4 CCNL del 31 marzo 1999 nel rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL stesso, per la progressione verticale nel sistema di classificazione, si prevedono le seguenti fattispecie:

- a. progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
- b. progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente dagli altri profili professionali delle medesime categorie, ai seguenti profili iniziali: categorie B3 e D3.
- c. progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dello stesso ente.

2. Alle procedure selettive del presente capo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, comprese le norme regolamentari dell'ente, in quanto posti a tutela di determinate professioni.

3. Anche i posti ammessi a selezione interna, con esclusione di quelle previste dal precedente comma 2, punto c), sono coperti mediante accesso dall'esterno ove le selezioni abbiano avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

Art. 4 - Procedure

1. Le selezioni interne si sviluppano secondo la seguente procedura:

- a) l'analisi dei fabbisogni interni per il periodo di riferimento;
- b) la raccolta delle candidature;
- c) la selezione dei candidati.

2. L'analisi dei fabbisogni interni per il periodo di riferimento è oggetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale, di competenza della Giunta comunale.

2. Sulla base di tale atto programmatico, e delle necessarie previsioni di bilancio, il responsabile dell'ufficio personale provvede a individuare:

- i profili con i quali si intende ricoprire i posti individuati e le eventuali mansioni di rispettiva competenza;
- la categoria ed il livello retributivo assegnabile;
- i requisiti richiesti per l'assunzione (tipo e grado di istruzione, precedenti esperienze o specializzazioni, conoscenze, eventuali capacità e attitudini particolari, eventuale età massima) sulla base di quanto previsto dall'allegato 2;
- le modalità di selezione per effettuare l'assunzione, scelte tra quelle previste nel successivo comma.

3. La raccolta delle candidature avviene come segue.

Le domande di partecipazione alle selezioni interne avvengono sulla base di apposito avviso di selezione, pubblicato all'albo dell'ente e negli altri spazi a disposizione dei dipendenti, che preveda la trasmissione della domanda in carta semplice, l'esenzione dal versamento dell'importo relativo alle tasse concorsuali, la dichiarazione dei titoli posseduti, ad esclusione di tutto quanto contenuto

nel fascicolo personale che viene acquisito d'ufficio. La verifica dei titoli e dei requisiti viene fatta direttamente dall'ufficio del personale.

4. L'avviso di selezione deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- categoria, profilo e retribuzione del posto a selezione
- i requisiti richiesti e la modalità di selezione
- luogo e termini di presentazione delle domande

5. La selezione dei candidati avviene, in relazione ai profili necessari, sulla base di uno dei seguenti metodi, anche combinati tra loro:

- valutazione dei titoli di cui all'allegato 2 al presente regolamento;
- effettuazione di prove pratiche e/o teoriche;
- effettuazione di esami attitudinali o psicotecnici;
- effettuazione di colloqui/interviste effettuate da parte della commissione selezionatrice;
- effettuazione di interviste da parte del dirigente/responsabile di servizio interessato;
- ricorso a graduatorie relative ad analoghe selezioni già effettuate.
- considerazione delle valutazioni espresse annualmente in relazione al sistema di valutazione permanente istituito presso l'ente, eventualmente correlate con altre valutazioni al fine di meglio esplicitare il potenziale dei candidati;

6. La commissione valutatrice, nominata con le modalità di cui al presente regolamento, è composta come segue: - alternativamente direttore generale, segretario comunale, responsabile di posizione organizzativa, responsabile di settore, componente del nucleo di valutazione, con funzioni di presidente; - alternativamente due esperti scelti o tra il personale dell'ente, di cui uno il responsabile del servizio relativo, o di altro ente locale o esterni; - un segretario dipendente comunale.

In caso di selezioni attraverso valutazione attitudinale, le stesse devono essere effettuate o da soggetto professionalmente idoneo o sulla base di test dallo stesso predisposti.

5. Anche le selezioni previste dal presente capo possono essere affidate a soggetti esterni professionalmente competenti, ovvero essere gestite in forma associata.

6. Per quanto non previsto nel presente allegato, si applicano, in quanto applicabili, le norme operative previste nel regolamento per le procedure di assunzioni dall'esterno.

Art. 5 - Selezioni per profili acquisibili all'interno dell'ente

1. Per quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c) del presente allegato al regolamento, l'Amministrazione può riservare selezioni interamente ai propri dipendenti a tempo indeterminato.

- 2. L'accesso alle selezioni per profili acquisibili esclusivamente all'interno dell'ente è possibile solo per i dipendenti a tempo indeterminato che hanno nel profilo professionale di appartenenza il possesso di: una anzianità di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore ed il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- il possesso del titolo di studio specifico per l'accesso a profili professionali che, per la loro stessa natura, richiedono necessariamente detto titolo.

L'anzianità richiesta per avere diritto a concorrere è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente. Essa è computata fino alla data della relativa autocertificazione presentata per la partecipazione alla selezione.

In ragione dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale si adatterà il criterio della correlazione tra le precedenti qualifiche e le nuove categorie ai sensi del vigente ordinamento professionale.

In caso di avvenuta mobilità orizzontale si terrà conto dell'intera anzianità maturata nella categoria. L'acquisizione della professionalità interna, attestata dalla permanenza nella categoria di partenza, richiede, inoltre, un'attestazione del responsabile del settore di appartenenza dalla quale risulti che il partecipante alla selezione ha effettivamente acquisito il livello di professionalità interna in grado di garantire l'assolvimento delle funzioni previste dal profilo professionale di arrivo.

L'attestazione del responsabile del settore ed il giudizio del nucleo di valutazione, ove istituito, esprimono un giudizio sintetico sul dipendente nel quale risulti il livello di maturità professionale conseguito.

3. Nella prima applicazione del presente allegato regolamento, nelle more di indicazione dei percorsi interni di sviluppo professionale da determinarsi nell'ambito della programmazione dei fabbisogni professionali e di personale, sono individuati, quali figure professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna, i seguenti profili professionali:

- esecutore addetto servizi tecnici;
- esecutore polivalente;
- esecutore cuciniere e servizi vari;
- istruttore amministrativo.

Le dinamiche di formazione della professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno sono analiticamente di seguito indicate:

PROFILO PROFESSIONALE	ESECUTORE ADDETTO SERVIZI TECNICI	DA PROFILO PROFESSIONALE OPERAIO ADDETTO SERVIZI TECNICI CON DIPLOMA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO CON ALMENO TRE ANNI DI ANZIANITA' NELLA CATEGORIA INFERIORE E CON ESPERIENZA MATURATA PRESSO SERVIZI AFFERENTI ALL'AREA/SETTORE DEL COMUNE DI ALMENO VENTIQUATTRO MESI DI PERMANENZA EFFETTIVA ATTESTATA DAL RESPONSABILE DEL SETTORE.
CATEGORIA	B	
AREA DI APPARTENENZA	TECNICA	
PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DA PROFILO PROFESSIONALE ESECUTORE AMMINISTRATIVO CON DIPLOMA DELLA SCUOLA MEDIA SUPERIORE CON ALMENO TRE ANNI DI ANZIANITA' NELLA CATEGORIA INFERIORE E CON ESPERIENZA MATURATA PRESSO SERVIZI AFFERENTI ALL'AREA/SETTORE DEL COMUNE DI ALMENO VENTIQUATTRO MESI DI PERMANENZA EFFETTIVA ATTESTATA DAL RESPONSABILE DEL SETTORE.
CATEGORIA	C	
AREA DI APPARTENENZA	QUALSIASI	
PERCORSO PROFESSIONALE ACQUISIBILE ALL'INTERNO		

3. Per le procedure di selezione si fa rinvio al precedente art. 4 del presente allegato.

Art. 6 – Requisiti d'accesso per le progressioni verticali. Posizione B1.

1. I requisiti d'accesso per la progressione nella categoria B posizione B1 sono, alternativamente, i seguenti: -a) inquadramento nella categoria A e possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno della licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni e/o esperienze professionali; -b) assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria A, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente inquadramento, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:

- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4
- 18 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3
- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2
- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1.

Art. 7 – Requisiti d'accesso per le progressioni verticali. Posizione B3.

1. I requisiti d'accesso per la progressione nella categoria B posizione B3 sono, alternativamente, i seguenti: -a) inquadramento nella categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno, a norma del presente regolamento; -b) possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente inquadramento, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:

Area omogenea

3 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1;

Art. 8 – Requisiti d'accesso per le progressioni verticali. Posizione C1.

1. I requisiti d'accesso per la progressione nella categoria C posizione C1 sono, alternativamente, i seguenti: -a) inquadramento alla categoria B e possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno del diploma di scuola media superiore; -b) possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente inquadramento:

Area omogenea

4 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
8 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
16 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
20 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1;

Art. 9 – Requisiti d'accesso per le progressioni verticali. Posizione D1.

1. I requisiti d'accesso per la progressione nella categoria D posizione D1 sono, alternativamente, i seguenti: -a) inquadramento nella categoria C e possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno del diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga, comunque afferente alle funzioni caratterizzanti la figura professionale; -b) possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, comunque afferente alle funzioni caratterizzanti la figura professionale, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente inquadramento:

Area omogenea

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
16 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
20 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

Area disomogenea

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1;

Art. 10 – Requisiti d'accesso per le progressioni verticali. Posizione D3.

1. I requisiti d'accesso per la progressione nella categoria D posizione D3 sono, alternativamente, i seguenti: -a) inquadramento nella categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3 e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno del diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali; -b) possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore, corso di formazione pluri-specialistico inerente alle funzioni da assumere della durata di almeno 80 ore e anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente inquadramento, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali:

Area omogenea

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

ALLEGATO D

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 benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini 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.....