

COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE

PROVINCIA DI TORINO

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

*Adottato con deliberazione Giunta
Comunale n. 117 in data 30.08.2001
e ss.mm.ii.*

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	62	Criteri di valutazione delle prove d'esame. Durata e data delle prove.
1	Oggetto e finalità del regolamento.	63	Accertamento dell'identità dei concorrenti. Adempimenti
2	Ambito di applicazione.	64	della commissione e dei concorrenti Adempimenti al termine delle prove scritte.
3	Quadro di riferimento normativo.	65	Ammissione alle prove successive. Prova pratica - Modalità di svolgimento. Prova orale - Modalità di svolgimento
	TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	66	Formazione della graduatoria di merito.
	Capo I - Principi generali	67	
4	Criteri generali di organizzazione.	68	
5	Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.	69	
	Capo II - Organizzazione	70	
6	Struttura organizzativa.		Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali
7	Individuazione ed articolazione delle aree. Unità di progetto.	71	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
8	Segretario comunale.	72	Presentazione dei documenti.
9	Vicesegretario comunale.	73	Accertamenti sanitari.
10	Direttore generale.	74	Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.
11	Organizzazione del servizio finanziario.	75	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
12	Trasformazione del rapporto di lavoro.		Capo VII - Assunzione mediante avviamento
	CAPO III - Controllo di gestione - Attività di valutazione		Degli iscritti nelle liste di collocamento
	Sezione I - Controllo di gestione	76	Procedure per l'assunzione mediante selezione.
13	Funzioni del controllo di gestione.	77	Finalità della selezione - Contenuto delle prove. Indici di riscontro.
14	Struttura del controllo di gestione.	78	
15	Processo operativo del controllo di gestione.	79	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione. Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
16	Caratteristiche del controllo di gestione.	80	
17	Principi del controllo di gestione.		Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato
	Sezione II - Attività di valutazione	81	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.
18	Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.		Capo IX - Concorsi interni
19	Aspetti operativi del nucleo di valutazione.	82	Individuazione dei posti.
	TITOLO III - L'ATTIVITÀ	83	Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali
20	Attività di gestione.		TITOLO VI - LA MOBILITÀ
21	Le determinazioni.	84	Eccedenza di personale.
22	La conferenza di organizzazione.		TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE
23	Il procedimento amministrativo.	85	Incarichi a contratto.
	TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	85 bis	Uffici preposti alla diretta dipendenza del Sindaco
	Capo I - La dotazione organica	86	Conferimento di incarichi a contratto.
24	Dotazione organica.	87	Incompatibilità.
25	Categorie e profili professionali.	88	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto
26	Disciplina delle mansioni.	89	Stipulazione del contratto e suo contenuto.
27	Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.	90	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.
28	Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.	91	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
	TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	92	Procedure per incarichi di collaborazione esterna.
	Capo I - Ammissione agli impieghi	93	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.
29	Reclutamento del personale - Principi generali.		TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
30	Progressione verticale.	94	
31	Progressione economica all'interno della categoria.	95	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica. Criteri di gestione delle risorse umane.
32	Commissione esaminatrice.	96	Incentivazione e valutazione del personale.
33	Selezione pubblica - Preselezione.	97	Programmazione del fabbisogno di personale.
34	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.	98	Formazione del personale.
35	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.	99	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi. Relazioni sindacali - Sciopero.
36	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.	100	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
37	Copertura dei posti.	101	Delegazione trattante.
38	Requisiti generali - Limiti di età.	102	Pari opportunità.
39	Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.	103	Telelavoro.
	Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami	104	Responsabilità.
40	Bando di concorso.	105	Gestione del contenzioso del lavoro.
41	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.	106	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
42	Documenti da allegare alla domanda.	107	Norme finali.
43	Diffusione del bando di concorso.	108	Tutela dei dati personali.
44	Riapertura del termine e revoca del concorso.	109	Pubblicità del regolamento.
45	Ammissione ed esclusione dal concorso.	110	Entrata in vigore.
46	Irregolarità delle domande.	111	
47	Imposta di bollo.		ALLEGATO A
48	Adempimenti della commissione esaminatrice.		Dotazione Organica
	Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami		ALLEGATO B
49	Punteggio.		Accesso dall'esterno:
50	Valutazione dei titoli.		Titoli di studio - Requisiti di accesso
51	Valutazione dei titoli di studio.		Programmi delle prove
52	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.		ALLEGATO B.1
53	Valutazione del curriculum professionale.		Progressione verticale (concorsi interni)
54	Valutazione dei titoli vari.		Tabella dei profili professionali caratterizzata da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente
55	Valutazione delle prove di esame.		ALLEGATO C
56	Pubblicità delle valutazioni attribuite.		Titoli di preferenza
	Capo IV - Prove concorsuali		
57	Svolgimento delle prove.		
58	Prove concorsuali.		
59	Prova scritta.		
60	Prova pratica.		
61	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 garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;

g) 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 specificamente 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 (di seguito nel regolamento riportato come T.U. n. 267/2000);

b) delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali;

c) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo.

2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'articolo 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) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

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

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

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

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

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 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, servizi ed 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. L'**area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati

all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. **Il servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. **L'ufficio** costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od 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 ed articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, come individuata nel contratto collettivo nazionale di lavoro (di seguito nel regolamento abbreviato in C.C.N.L.) del 31 marzo 1999.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente. Ai servizi sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C o superiore.

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 B o superiore.

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

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI, CULTURALI E SCOLASTICI	Affari generali, organi istituzionali, assistenza e servizi scolastici	Segreteria
	Servizi demografici e statistici	Stato civile - Elettorale - Leva - Anagrafe
	Biblioteca comunale ed attività culturali	Biblioteca
CONTABILE, ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE	Bilancio, finanze e contabilità, tributi, economato, personale	Contabilità - Tributi - Personale
TECNICA PER EDILIZIA PRIVATA/PUBBLICA, URBANISTICA E TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI TECNICI-MANUTENTIVI, AMBIENTE	Servizi tecnici generali, attività di progettazione, urbanistica, edilizia, opere pubbliche, servizi tecnici manutentivi, attività di progettazione, opere pubbliche, protezione civile	Tecnico
VIGILANZA, POLIZIA URBANA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Vigilanza, servizi di polizia municipale, notifiche, conduzione mezzi e attività produttive, commercio	Polizia urbana

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 responsabile di area, 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'articolo 98 del D.Lgs. n. 267/2000 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.

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

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

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

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

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

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

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

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'articolo 108 del T.U. n. 267/2000. 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'articolo 107, commi 2 e 3 del T.U. n. 267/2000.

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

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

Art. 9 - Vicesegretario comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario individuandolo tra i dipendenti con ruoli apicali nell'Ente in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, ovvero tra dipendenti di altre Amministrazioni in possesso dei requisiti previsti dalla norma e all'uopo autorizzati.

2. Il Vicesegretario, qualora nominato, oltre a dirigere il settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vicesegretario comunale nel rispetto di quanto previsto al precedente comma 1.

4. L'attività del Vicesegretario, in relazione alla particolarità e delicatezza della funzione, prevede una retribuzione accessoria che ai sensi del CCNL vigente al momento dell'approvazione del presente regolamento trova la sua collocazione nell'istituto della pesatura delle posizioni organizzative al fine di determinarne la relativa indennità.”;

Art. 10 - Direttore generale.

1. Ove le funzioni non vengano conferite al segretario comunale, la nomina del direttore generale è disposta dal sindaco nel rispetto della legge.

2. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi, ad eccezione del segretario comunale.

Art. 11 - Organizzazione del servizio finanziario.

1. All'area contabile, economico-finanziaria e delle attività produttive fanno capo i servizi evidenziati nel precedente articolo 7 ed in particolare, per la parte finanziaria, i seguenti servizi
 - ragioneria (bilancio, finanze e contabilità),
 - tributi;
 - economato.
2. Al responsabile dell'area contabile, economico-finanziaria e delle attività produttive è affidato, in conformità al disposto di cui all'articolo 153, comma 1, del T.U. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.
3. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono individuate come dall'allegato A al presente regolamento.
4. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del T.U. n. 267/2000, si identifica con il responsabile dell'area contabile, economico-finanziaria e delle attività produttive o, in caso di sua assenza od impedimento, con altro dipendente di categoria C o superiore, individuato di norma in base alla maggior anzianità di servizio nell'organico dell'area.

Art. 12 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'articolo 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, trova pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare si fa riferimento alle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Capo III

Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I Controllo di gestione

Art. 13 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito il controllo di gestione, ai sensi dell'articolo 196 del T.U. n. 267/2000 e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'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. 14 - Struttura del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'articolo 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa nominata dalla giunta comunale.

Art. 15 - Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) 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'articolo 169 del T.U. n. 267/2000. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato articolo 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) 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) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 16 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione deve avere le seguenti caratteristiche:
 - a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
 - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) TEMPESTIVITÀ: 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, deve pervenire al nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 19.

Art. 17 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - 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. 18 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione viene denominata "nucleo di valutazione".

Art. 19 - Aspetti operativi del nucleo di valutazione.

1. La composizione, la nomina, i compiti ed il funzionamento del nucleo di valutazione sono disciplinati da apposito regolamento adottato dalla giunta comunale.

TITOLO III

L'ATTIVITÀ

Art. 20 - Attività di gestione.

1. L'attività di gestione compete ai responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'articolo 109, comma 2 del T.U. n. 267/2000, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3 del medesimo T.U..

2. Ai responsabili di cui al precedente comma sono in particolare attribuiti i compiti che trovano specifica definizione nelle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari

3. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire funzioni di cui ai precedenti commi al segretario comunale, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d), del T.U. n. 267/2000.

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

5. In caso di assenza od 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 segretario comunale.

6. 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 od alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

Art. 21 - 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.

2. 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.

3. Le determinazioni sono comunicate alla Giunta Comunale nella prima seduta utile dopo la loro adozione.

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

Art. 22 - La conferenza di organizzazione

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

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.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta la settimana ed è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Art. 23 - Il procedimento amministrativo.

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

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del

provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

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

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa 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. 24 - Dotazione organica.

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

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta, per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.

3. La variazione comporta l'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. 25 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'articolo 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 od 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. 26 - Disciplina delle mansioni.

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

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere altresì adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 27 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore ed immediatamente inferiore di cui al precedente articolo 26 sono attribuite con provvedimento del segretario comunale.

Art. 28 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli

uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. 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 siano verificate e valutate.

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 29 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con riferimento alla programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui 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. Per quanto non previsto nel regolamento o per la parte non disciplinata dallo stesso, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.
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 articoli 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 30 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 29 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. 31 marzo 1999.

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

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

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

Art. 31 - Progressione economica all'interno della categoria.

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

Art. 32 - Commissione esaminatrice.

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

2. La commissione è così composta:

a) dal segretario comunale in servizio presso il comune - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicali nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicali nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione, in caso di incompatibilità, motivata rinuncia od assenza del medesimo, può essere assegnata ad altro segretario comunale od al responsabile dell'area alla quale appartengono i posti a concorso.

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

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la giunta provvede alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione. Le funzioni di segretario possono anche essere affidate ad uno dei componenti la commissione.

7. Per l'eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. La giunta comunale, con atto motivato, può integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consista nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali e per le assunzioni stagionali.

Art. 33 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica trova 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 è ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso viene tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 34 - 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. 35 - 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, sono disposte con provvedimento del segretario comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 successive modificazioni ed integrazioni, nonché secondo i principi di cui all'articolo 35 comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 36 - 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. 37 - 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 6 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. 38 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'articolo 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età.

Art. 39 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedere, le prove d'esame da superare per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 40, 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 di cui al precedente articolo 30 eventuali altri requisiti e le prove di esame sono indicati nell'allegato B.1.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 40 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, approvato dalla giunta comunale, è indetto con provvedimento del responsabile del servizio personale e deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte

dall'articolo 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 allegare alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 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.

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 deve essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 41 - 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, deve 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, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non vengono comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il quinto 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 deve essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione deve essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti devono 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, dichiarando specificamente:
 - 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;
 - l'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;

– 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 T.U. approvato con D.P.R. 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 portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

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

Art. 42 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti devono 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'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dall'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127;

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

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

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

Art. 43 - Diffusione del bando di concorso.

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

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

3. È inserito estratto di bando anche sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale Concorsi.

Art. 44 - 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 sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Il sindaco ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso in qualunque fase, per ragioni di interesse pubblico o a seguito di richieste di mobilità esterna presentate di cui si intende dare corso.

Art. 45 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

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

2. Delle operazioni di cui al comma 1 viene redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile effettua la comunicazione del provvedimento di esclusione ai non ammessi, mediante telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo a provare la presa di conoscenza del provvedimento da parte degli esclusi.

Art. 46 - Irregolarità delle domande.

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

Art. 47 - Imposta di bollo.

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

Art. 48 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo 32 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.

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

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

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

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

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

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 49 - 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. 50 - 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 50, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	
punti: 4	
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	
punti: 1	
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
	Totale punti: 10

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

Art. 51 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
							espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a	da	a		da	a	da	a	
6.00	6.49	36	39	60	75	Sufficiente	66	70	60	75	1
6.50	7.49	40	45	76	90	Buono	71	85	76	90	2
7.50	8.49	46	54	91	95	Distinto	86	100	91	95	3
8.50	10.00	55	60	96	100	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Art. 52 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della qualifica funzionale del posto a concorso viene valutato in ragione di 0,50 punti per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi;
 - b) il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con svolgimento di mansioni riconducibili a quelle di qualifiche funzionali inferiori a quelle della qualifica funzionale del posto a concorso viene valutato come alla precedente lettera a), con la riduzione del 50%;
 - c) servizio militare:

in applicazione dell'articolo 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 alla precedente lettera a);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come alla precedente lettera b);

- il servizio civile viene valutato come alla precedente lettera *b*).
- La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
2. I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni non comprese nel comparto regioni ed autonomie locali vengono valutati come al comma 1 lettera *b*) del presente articolo;
 3. I servizi con orario ridotto vengono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
 4. I servizi prestati in più periodi vengono sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Non sono comunque presi in considerazione, ai fini della somma, periodi di servizio inferiori singolarmente a sei mesi, anche se prestati presso la medesima pubblica amministrazione.
 5. Nessuna valutazione viene data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 53 - 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. 54 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 55 - 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 devono svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 56 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente la commissione espone 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. 57 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. E' fatta salva all'amministrazione la possibilità di indicare la data delle prove di esame contestualmente alla pubblicazione del bando di concorso
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. 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.
5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione tiene conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche.

Art. 58 - 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.

Art. 59 - 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. 60 - 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. 61 - 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. 62 - 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. 63 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna un termine massimo, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il detto termine deve 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 pratiche ed orali la durata viene fissata dalla commissione, di volta in volta, a sua piena discrezione.
4. I concorrenti devono 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. 64 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;

- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia 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. 65 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli articoli 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994.

Art. 66 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

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

Art. 67 - 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 articolo 55, comma 1.
2. I candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

Art. 68 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nell'eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce i contenuti della prova 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 identificazione dei concorrenti.

Art. 69 - 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. 70 - 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'articolo 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 71 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La giunta comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone per la stipulazione del contratto individuale di lavoro con l'intervento del segretario comunale, in rappresentanza del comune.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, la giunta comunale procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali ed 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 o per 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 ed 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. 72 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio, prima che si proceda 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'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. 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 che non si farà luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 73 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'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 cinque giorni, una visita collegiale di controllo.

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

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

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

Art. 74 - 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 deve essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, 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 od 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 ed 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 trenta 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 derivi 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 ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

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

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

Art. 75 - 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. 76 - 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, in relazione a quanto disposto dall'articolo 35, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

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. 77 - 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 nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante proposizione di 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. 78 - 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'articolo 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. 79 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino all'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. 80 - 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. 81 - 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 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 del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso deve contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso deve essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'amministrazione ed invio, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno od a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predispone apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati devono dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non 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.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. 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 di cui al precedente articolo 32.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti.

Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'articolo 92, comma 2 del T.U. n. 267/2000 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.

13. Ai sensi della Legge 196/97 e del "CCNQ per la disciplina del personale assunto con contratto di fornitura di lavoro temporaneo" del 23/05/2000 ed eventualmente di altri accordi quadro per il personale del comparto delle Regioni ed Autonomie locali, l'Ente, in alternativa alle procedure di assunzione del presente regolamento, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinario previste dal D.Lgs. 29/1993, può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

Capo IX

Progressione verticale nel sistema di classificazione – Concorso interno.

Art. 82 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'articolo 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.

2. In relazione al disposto dell'articolo 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L., per i posti individuati nell'allegato B.1), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U. n. 267/2000, si procederà alla loro copertura mediante selezione riservata al personale interno ivi indicato, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 83 - Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali.

1. Le selezioni di cui al precedente articolo 82 seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori ed alle organizzazioni sindacali interne e del termine di scadenza del bando che è ridotto a quindici giorni;

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 del servizio.

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Art. 84 - Eccedenza di personale.

1. In presenza delle condizioni previste dall'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 85 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 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 devono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

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

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica e devono essere comunque rispettati i limiti di cui al citato articolo 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato articolo 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 articoli 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. 85 bis – Uffici preposti alla diretta dipendenza del Sindaco

1. La Giunta Comunale può istituire con proprio provvedimento Uffici di staff posti alla diretta dipendenza del Sindaco. La relativa responsabilità può essere conferita a dipendenti interni ovvero a personale esterno, anche ad una sola unità lavorativa, nei limiti dettati dalla legge e dal presente regolamento per tali incarichi.

2. Gli Uffici di staff svolgono funzioni di collaborazione e di studio al fine di permettere al Sindaco di esercitare compiutamente le proprie funzioni di indirizzo e controllo. La scelta del personale, trattandosi di un rapporto fiduciario, avviene facendo riferimento prevalentemente all'intuito personale, pur nel rispetto dei principi della pubblicità e della trasparenza.”;

Art. 86 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 85 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

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

Art. 87 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 86:

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. 88 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 85 sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 89 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il segretario comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, devono 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 con provvedimento motivato della giunta comunale dopo l'effettuazione di contestazione all'interessato ed assegnazione allo stesso di un termine perentorio per presentare le controdeduzioni. 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 deve 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. 90 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

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

Art. 91 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze ad alto contenuto di professionalità che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

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

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

Art. 92 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna.

1. Il sindaco può nominare, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00, Dirigenti, figure ad alta specializzazione e funzionari dell'area direttiva con contratto a tempo determinato, qualora all'interno dell'ente siano assenti analoghe professionalità, al di fuori della dotazione organica con le modalità previste dal regolamento.

2. I soggetti da nominare devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e sono scelti sulla base di curricula che ne comprovino l'effettiva professionalità. Il reclutamento di tale personale può anche avvenire a seguito di procedura concorsuale per titoli e colloquio, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso.

3. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco.

Art. 93 - 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'articolo 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 preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi senza la predetta 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.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 94 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'articolo 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 da 85 a 93 del presente regolamento.

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.

Art. 95 - 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. 96 - Incentivazione e valutazione del personale.

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

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 97 - 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'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 98 - Formazione del personale.

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

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

Art. 99 - 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 ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 100 - Relazioni sindacali - Sciopero.

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

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

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

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni - autonomie locali.

Art. 101 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli articoli 28 e 43 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 102 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco, o suo delegato e dal segretario comunale.

Art. 103 - Pari opportunità.

1. È demandata alla giunta comunale l'eventuale costituzione di un comitato paritetico per le pari opportunità.

2. Il comitato ha il compito:

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

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

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

Art. 104 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione valuterà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'articolo 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 105 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

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

Art. 106 - Gestione del contenzioso del lavoro.

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

Art. 107 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'articolo 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 108 - Norme finali.

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

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

Art. 109 - 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 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Art. 110- Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

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

Art. 111 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'adozione da parte della giunta comunale.

ALLEGATO A Art. 24, 25 e 39	DOTAZIONE ORGANICA
--	---------------------------

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

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE					Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	C	D	D.3		
Amministrativa e servizi generali, culturali e scolastici			4*	1	1		6
Contabile, Economico-finanziaria, tributi e personale			2*	1**	1***		3
Tecnica per edilizia privata/pubblica, urbanistica e territorio, lavori pubblici tecnico-manutentivi, ambiente	3	2	3	1			9
Vigilanza, polizia urbana e attività produttive			4				4
Totale	3	2	13	2	2		22

4* = di cui uno da trasformare in part-time al 70%

2* = di cui uno part-time al 70%

1***=posto da ricoprire a seguito di progressione orizzontale

1**=posto da sopprimere a seguito passaggio in progressione orizzontale

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999

Declaratorie - Esemplificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
 - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
 - Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
 - Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
 - Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
 - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
 - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
 - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
 - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
 - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
 - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitario, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore meteo, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Allegato B. Art. 39 – ACCESSO DALL’ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove.

CAT.	AREA DI ATTIVITA'	PROFILI PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO richiesti per l'accesso	PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				1a scritta	2a scritta	prova orale	
A	Tecnica per edilizia privata/pubblica, urbanistica e territorio, lavori pubblici tecnico-manutentivi, ambiente	Operaio generico	Licenza scuola dell'obbligo				Prove pratiche attitudinali od esecuzione di sperimentazioni lavorative
B	Tecnica per edilizia privata/pubblica, urbanistica e territorio, lavori pubblici tecnico-manutentivi, ambiente	Operaio specializzato	Licenza scuola dell'obbligo				Prove pratiche attitudinali od esecuzione di sperimentazioni lavorative

Allegato B. Art. 39 – ACCESSO DALL’ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso

CAT.	AREA DI ATTIVITA'	PROFILI PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO richiesti per l'accesso	PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				1a scritta	2a scritta	prova orale	
C	Amministrativa e servizi generali, culturali e scolastici	Impiegato addetto ai servizi vari di area	Diploma di scuola media superiore o equipollente	Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali con particolare riferimento ad argomenti riguardanti il posto messo a concorso	Predisposizione atti relativi alle materie della 1ª prova scritta.	Materie delle prove scritte. Elementi di diritto pubblico. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.	

C	Amministrativa e servizi generali, culturali e scolastici	Addetto culturale bibliotecario	- Diploma di scuola media superiore o equipollente	Bibliografia generale e biblioteconomia. Legislazione sul funzionamento e ordinamento delle biblioteche. Nozioni di diritto amministrativo e ordinamento degli EE.LL.	Predisposizione di atti relativi alle materie della 1ª prova scritta	Materie delle prove scritte. Elementi di diritto pubblico. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.	
---	---	---------------------------------	--	---	--	--	--

⇒ e

Allegato B. Art. 39 – ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso

CAT.	AREA DI ATTIVITA'	PROFILI PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO richiesti per l'accesso	PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				1a scritta	2a scritta	prova orale	
C	Contabile, Finanziaria, personale Economico tributi e	Impiegato addetto ai servizi vari di area	Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali – Contabilità pubblica – Ragioneria generale ed applicata agli Enti Locali – Ordinamento Tributario – Norme in materia di commercio e polizia amministrativa.	Predisposizione di atti relativi alle materie della 1ª prova scritta.	Materie delle prove scritte		

Allegato B. Art. 39 – ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso

CAT.	AREA DI ATTIVITA'	PROFILI PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO richiesti per l'accesso	PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				1a scritta	2a scritta	prova orale	
C	Tecnica per edilizia privata/pubblica, urbanistica e territorio, lavori pubblici e tecnico-manutentivi, ambiente	Istruttore tecnico, addetto ai servizi di area	Diploma di geometra + patente di guida cat. "B"	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di opere pubbliche.	Predisposizione di atti inerenti le materie della prima prova scritta.	Materie delle prove scritte. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile. Nozioni di diritto penale. Legislazione sull'espropriazione per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base informatica. Conoscenza di una lingua straniera.	

C	Vigilanza, polizia urbana e attività produttive	Messo Guardia - Vigile Urbano	Diploma di scuola media superiore o equipollente + patente "B"	Elementi di diritto pubblico con particolare riguardo agli Enti Locali. Nozioni di diritto penale e di procedura penale. Norme disciplinanti la circolazione stradale. Nozioni sulla legislazione in materia di servizi comunali: commercio, tributi, edilizia, lavori pubblici, demografici, igiene, sanità, ecologia.	Stesura di un verbale di contravvenzione.	Materie delle prove scritte.	
---	---	-------------------------------	--	---	---	------------------------------	--

Allegato B. Art. 39 – ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso

CAT.	AREA DI ATTIVITA'	PROFILI PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO richiesti per l'accesso	PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				1a scritta	2a scritta	prova orale	
D	Amministrativa e servizi generali, culturali e scolastici	Responsabile area amministrativa e servizi generali, culturali e scolastici	Diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o equipollenti	Legislazione amministrativa concernente l'ordinamento e l'attività degli Enti Locali con particolare riferimento agli atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi di competenza dei comuni.	Predisposizione di atti relativi alle materie della prima prova scritta.	Materie delle prove scritte. Diritto costituzionale ed amministrativo. Diritto penale e Diritto civile. Organizzazione del lavoro. Diritti e doveri del personale. Accertamento conoscenza di una lingua straniera.	

D	Contabile, finanziaria, personale. economico-tributi e	Responsabile contabile, finanziaria, personale. area economico-tributi e	Diploma di laurea in economia e commercio o equipollenti	Contabilità pubblica. Ragioneria generale e applicata agli Enti Locali. Ordinamento tributario.	Predisposizione di atti relativi alle materie della prima prova scritta.	Materie delle prove scritte. Diritto costituzionale ed amministrativo. Diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali. Diritto Penale e diritto Civile. Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato. Normative contrattuali. Organizzazione del lavoro. Diritti e doveri del personale. Accertamento conoscenza di una lingua straniera.
---	--	--	--	---	--	--

Allegato B. Art. 39 – ACCESSO DALL’ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso

CAT.	AREA DI ATTIVITA'	PROFILI PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO richiesti per l'accesso	PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				1a scritta	2a scritta	prova orale	

D	Tecnica per edilizia privata/pubblica. urbanistica e territorio, lavori pubblici tecnico-manutentivi, ambiente	Responsabile area tecnica per edilizia privata/pubblica, urbanistica e territorio, lavori pubblici tecnico-manutentivi, ambiente	Diploma di laurea in ingegneria o architettura + patente di guida cat. "B"	Legislazione amministrativa concernente l'ordinamento e l'attività degli Enti Locali – Calcolo e contabilità dei lavori pubblici – Procedure espropriative per pubblica utilità. Impianti di cantieri edili e stradali. Norme di igiene e sicurezza del lavoro. Legislazione sugli appalti di opere pubbliche.	Predisposizione di atti relativi alle materie della prima prova scritta.	Materie delle prove scritte. Costruzioni e topografia. Estimo. Nozioni sulla legislazione riguardante i lavori pubblici. Nozioni di diritto penale e di diritto civile. Organizzazione del lavoro. Diritti e doveri del personale. Accertamento conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.	
---	--	--	--	--	--	---	--

ALLEGATO B.1 ART. 82	PROGRESSIONE VERTICALE (concorsi interni) (Art. 4, C-2, c.c.n.l. 31 marzo 1999)	TABELLA DEI PROFILI PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISITA ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE
-------------------------------------	--	--

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE SELEZIONE INTERNA

n. posti	CAT.	AREA DI ATTIVITA'	PROFILI PROFESSIONALI	Professionalità richiesta
1	B	Tecnica per edilizia privata/pubblica. urbanistica e territorio, lavori pubblici tecnico-manutentivi, ambiente	Operaio specializzato - cantoniere - necroforo	Esperienza lavorativa maturata in un periodo di almeno cinque anni all'interno dell'Ente e nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, nell'ambito dei servizi generali d'istituto area tecnica. Assenza di provvedimenti disciplinari nello stesso periodo.

**ALLEGATO
C
ART. 70**

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 aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti 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 ferie 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), j), 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.....