

# *Comune di FABRO*

*Provincia di Terni*

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

**Approvato con delibera di G.M. n. 71 del 08.06.2000**

**Modificato con:**

**Delibera di G.M. n. 99 del 10.08.2000  
Delibera di G.M. n. 16 del 15.02.2001  
Delibera di G.M. n. 101 del 29.11.2001  
Delibera di G.M. n. 40 del 23.05.2002  
Delibera di G.M. n. 77 del 10.10.2002  
Delibera di G.M. n. 23 del 11.03.2004  
Delibera di G.M. n. 48 del 19.05.2004  
Delibera di G.M. n. 89 del 12.11.2004  
Delibera di G.M. n. 69 del 12.07.2005  
Delibera di G.M. n. 5 del 12.01.2009  
Delibera di G.M. n. 69 del 12.07.2010  
Delibera di G.M. n. 42 del 24.05.2012  
Delibera di G.M. n. 52 del 07.06.2012**

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

# **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni;

d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

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

1. Il presente regolamento:

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

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

## **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

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

a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127; 16 giugno 1998, n. 191; 3 agosto 1999, n. 265;

b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;

c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

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

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

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

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

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile 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 e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

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

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

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

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

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

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

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

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

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

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

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

La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

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

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

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

### **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 una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. 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 e articolazione delle aree. Unità di progetto.**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria „D”.....

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

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

b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria „C” e „D” senza posizioni organizzative.....

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

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

| AREA                        | SERVIZIO              | UFFICIO | FUNZIONI                                                                                                                          |
|-----------------------------|-----------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TECNICA                     | URBANISTICA           |         | Urbanistica – Manutentiva – Servizi Esterni – Acquedotto – Viabilità – Ambiente – Manutenzione edifici scolastici                 |
|                             | LAVORI PUBBLICI       |         | Lavori pubblici – Controllo cantieri e atti tecnici dei lavori pubblici                                                           |
|                             |                       |         |                                                                                                                                   |
| ECONOMICO – FINANZIARIA     | BILANCIO              |         | Bilancio – Contabilità – Stipendi                                                                                                 |
|                             | TRIBUTI               |         | Gestione delle Entrate tributarie del Comune                                                                                      |
|                             |                       |         |                                                                                                                                   |
| AMMINISTRATIVA – SCOLASTICA | ANAGRAFE - ELETTORALE |         | Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva – Statistiche – Econmato – Servizi sociali e culturali – Archivi – Servizi scolastici |
|                             |                       |         |                                                                                                                                   |
| AREA DI SEGRETERIA          |                       |         | Segreteria - Personale                                                                                                            |
|                             |                       |         |                                                                                                                                   |
| AREA DI VIGILANZA           |                       |         | Vigilanza – Albo pretorio – Polizia Amministrativa – Commercio su aree pubbliche                                                  |

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, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127 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 di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

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

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

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

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

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

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, 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 al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, del D.L. 26 gennaio 1999, n. 8, convertito con modificazioni dalla legge 25 marzo 1999, n. 75, 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, ivi 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 - Vice Segretario.**

1. È istituita la figura del vice segretario.

2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento del sindaco, ad un responsabile di area.

4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco, ove il vice segretario possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.

7. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

#### **Art. 10 - Direttore generale.**

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungano i 15mila abitanti, è consentito procedere alla nomina del direttore generale.

2. Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto:

a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;

b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;

c) l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinato e unitario;

d) i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.

3. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.

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

5. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, art. 40 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

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

#### **Art. 11 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.**

1. All'area economico-finanziaria fanno capo i seguenti servizi:

– ragioneria;

– tributi;

2. Al responsabile dell'area economico-finanziaria, è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 3, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come sostituito dall'art. 1 del D.Lgs. 23 ottobre 1998, n. 410, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.

3. Le altre risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono individuate come dal seguente prospetto:

| N. | PROFILO PROFESSIONALE    | MANSIONI                                                                 | Categoria | POSTI N. |
|----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 1  | Istruttore di ragioneria | Contabilità – Bilancio –<br>Personale (parte contabile) –<br>Luci votive | D         | 1        |

4. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del segretario comunale.....

#### **Art. 12 - Trasformazione del rapporto di lavoro.**

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

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

## TITOLO III - L'ATTIVITÀ

### Art. 13 - Attività di gestione.

1. I responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi del comma 3-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, in relazione a quanto previsto dall'art. 11, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

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

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

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

4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 68, lettera c), della legge n. 127/1997.

6. 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, da comunicare al consiglio comunale.

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

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

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

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

### Art. 14 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 13, adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5.

4. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.L.gs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni. Le dette determinazioni dovranno contenere la dichiarazione: non soggetta a pubblicazione all'albo pretorio.

5. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.

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

#### **Art. 15 - 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 è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

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

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

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. 17 - Dotazione organica.**

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

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

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

#### **Art. 18 - Categorie e profili professionali.**

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

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

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

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

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

#### **Art. 19 - Disciplina delle mansioni.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 20 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiori di cui al precedente articolo 19, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 19, comma 6, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

**Art. 21 - 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. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

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

## TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Capo I - Ammissione agli impieghi

#### Art. 22 - Reclutamento del personale - Principi generali.

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

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione 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 all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

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

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

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

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

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

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, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui

agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e introdotto dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 80/1998.

### **Art. 23 - Progressione verticale.**

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 22, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

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

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

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

### **Art. 24 - Progressione economica all'interno della categoria.**

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

### **Art. 25 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del Servizio interessato nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - 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 apicale nell'ente da cui dipendono;

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

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

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 determinazione il Responsabile del Servizio interessato provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

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

8. Il Responsabile del Servizio interessato, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

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

**Art. 26 - Selezione pubblica - Preselezione.**

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

**Art. 27 - 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. 28 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.
2. Con decorrenza 17 gennaio 2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

**Art. 29 - 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. 30 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

**Art. 31 - Requisiti generali - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

| N.D. | CAT. | PROFILO PROFESSIONALE | MOTIVO                                                       | LIMITE MASIMO DI ETA'<br>(comprese eventuali elevazioni) |
|------|------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1    | B3   | AUTISTA SCUOLABUS     | Natura del servizio che richiede persone non in età avanzata | 40                                                       |
|      |      |                       |                                                              |                                                          |
|      |      |                       |                                                              |                                                          |
|      |      |                       |                                                              |                                                          |

## **Art. 32 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi 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 29, 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 art. 23 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. 33 - Bando di concorso.**

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

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

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

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

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

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

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

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

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 31, comma 2.

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

### **Art. 34 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

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

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

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

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

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

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

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

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

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

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

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
  - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 35 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 36 - Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà 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.

#### **Art. 37 - 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 dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

#### **Art. 38 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

**Art. 39 - Irregolarità delle domande.**

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

**Art. 40 - Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note)

**Art. 41 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 25 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

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

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

4. Verificandosi una di tali evenienze, 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. 42 - 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. 43 - Valutazione dei titoli.**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 42, sono così ripartiti:

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

Tornano punti: 10

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

**Art. 44 - Valutazione dei titoli di studio.**

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

segue.

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

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

**Art. 45 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

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

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

a.2 - in categoria inferiore .....punti: 0,15

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore .....punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore .....punti: 0,10

c) servizio militare:

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 46 - 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. 47 - Valutazione dei titoli vari.**

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

**Art. 48 - Valutazione delle prove di esame.**

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

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

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

#### **Art. 49 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

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

### **Capo IV - Prove concorsuali**

#### **Art. 50 - Svolgimento delle prove.**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 51 - Prove concorsuali.**

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

#### **Art. 52 - 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. 53 - 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. 54 - 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. 55 - 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. 56 - Durata e data delle prove.**

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

### **Art. 57 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

### **Art. 58 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.**

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

### **Art. 59 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

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

### **Art. 60 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 48, comma 1.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 62 - 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. 63 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato 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. 64 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

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

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

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

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

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento

delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 65 - Presentazione dei documenti.**

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

#### **Art. 66 - Accertamenti sanitari.**

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

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

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

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

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

#### **Art. 67 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

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

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

a) l'identità delle parti;

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

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

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

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

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

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

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

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

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

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

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

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

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

#### **Art. 68 - 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. 69 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

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

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

#### **Art. 70 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

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

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

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

#### **Art. 71 - Indici di riscontro.**

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

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

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

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

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

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

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

| CATEGORIA | PUNTEGGIO |    |    | Giudizio Finale      |
|-----------|-----------|----|----|----------------------|
|           | Fino a    | da | a  |                      |
| A         | 19        | 20 | 30 | Non idoneo<br>Idoneo |
| B         | 19        | 20 | 30 | Non idoneo<br>Idoneo |

#### **Art. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

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

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

#### **Art. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

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

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

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica 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. 74 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.**

#### **- Assunzioni stagionali.**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487; qualora il responsabile del servizio ritenga necessario lo svolgimento di una prova selettiva, il personale avviato dal Centro per l'Impiego competente verrà sottoposto a selezione con le modalità previste dagli artt. 70 e 71 del presente regolamento, da una commissione formata dal segretario comunale, dal responsabile del servizio interessato all'assunzione e da un terzo membro scelto dal segretario comunale tra il personale dipendente;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

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

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'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. 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 dal segretario comunale, dal Responsabile del servizio interessato all'assunzione e da un terzo membro scelto dal segretario comunale tra i dipendenti dell'Ente.

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'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1990, 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. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo 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.

## **Capo IX - Concorsi interni**

### **Art. 75 - Individuazione dei posti.**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti individuati nell'allegato B.2), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

### **Art. 76 - Procedure dei concorsi interni.**

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

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

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

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

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. 77 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.**

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

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

### **Art. 78 - Mobilità interna.**

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

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

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

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

#### **Art. 79 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

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

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 78; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

#### **Art. 81 - Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### **Art. 81/bis – Mobilità esterna - Accesso per mobilità da altri Enti**

1. L'accesso al Comune di Fabro da altre Pubbliche Amministrazioni avviene a domanda dell'interessato o su iniziativa del Comune stesso ed è gestito dal Settore Personale.
2. Il bando di mobilità esterna sarà affisso all'albo Pretorio per 15 giorni dalla data di pubblicazione e sul sito Internet dell'Ente.
3. La domanda ha validità 1 anno dalla data di ricevimento, e può essere sempre rinnovata.
4. Gli interessati sono valutati, in relazione alle esigenze funzionali, in base ad un colloquio tenuto dal Responsabile del servizio presso il quale è vacante il posto da ricoprire unitamente al Segretario Comunale, al curriculum formativo e professionale e a precedenti rapporti di lavoro.
5. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa categoria e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dalla dotazione organica del Comune di Fabro.
6. Il personale assunto per mobilità esterna è esentato dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica Amministrazione nello stesso profilo professionale o equiparato.
7. L'accesso per mobilità da altri Enti è disposto con provvedimento del responsabile del Servizio personale ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti o di futura emanazione, dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni e del nulla-osta della amministrazione di provenienza.
8. La Commissione per la valutazione dei candidati ha a disposizione 50 punti attribuibili così ripartiti:

PUNTEGGIO COLLOQUIO: 30 punti

PUNTEGGIO TITOLI : 20 punti

PUNTEGGIO TOTALE : 50 punti

- Per la valutazione di cui al precedente co. 4 dell'Art. 81/BIS in esame la commissione comunale si avvarrà dei seguenti elementi valutativi per i TITOLI:

TITOLI DI CULTURA - Posti di categoria D apicale

- Punteggio titolo di studio - per laurea fino 90/110 ; - Punti 1,00
- “ “ “ - per laurea da 90 a 110/110; - Punti 2,75
- “ “ “ - per laurea con LODE (in aggiunta) - - Punti 1,00
- Specializzazioni biennali professionali post laurea riconosciute ai sensi delle disposizioni normative vigenti ( si valutano fino a due); - Punti 0,50

TITOLI DI CULTURA - Posti di categoria B e C

- Per diploma Scuola Sec. Superiore fino a 89/100; - Punti 1,00
- “ “ “ - per diploma da 90 a 100/100; - Punti 2,75

TITOLI DI SERVIZIO

- Servizio di ruolo presso Enti Locali; - Punti 0,5  
(Per ogni mese su posto di pari qualifica)
- Servizio non di ruolo presso Enti Locali; - Punti 0,2  
(Per ogni mese su posto di pari qualifica)
- Altro servizio di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, per ogni mese; - Punti 0,1
- Altro servizio non di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, per ogni mese; - Punti 0,05

TITOLI PER SITUAZIONI FAMILIARI

|                                                    |                            |
|----------------------------------------------------|----------------------------|
| Ricongiungimento coniuge                           | Punti 0,5                  |
| Figli di età minore a 3 anni                       | Punti 0,5 per ogni figlio  |
| Figli di età superiore a tre anni e fino a 18 anni | Punti 0,25 per ogni figlio |
| Figlio disabile Legge 104/92                       | Punti 1                    |

Sarà valutato fino ad un massimo di 20/50punti complessivi tra cultura , servizio e famiglia

9.VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO - punti a disposizione massimo 30/50

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

- a. La Commissione nello svolgimento del colloquio dovrà tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - Preparazione professionale specifica;
  - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
- b. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
- c. Il colloquio si svolge nel giorno nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.
- d. il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

- e. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
- f. Il colloquio deve svolgersi in un' aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- g. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma a) del presente articolo e delle modalità di valutazione avendo a disposizione 30 punti.
- h. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

#### 10. DISPOSIZIONI FINALI

- a. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e dell'eventuale prova pratica e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
- b. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
- c. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente del Servizio Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
- d. Il dirigente del Servizio personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione dell' Albo Pretorio dell'ente.
- e. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

### TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

#### **Art. 82 - Contratti a tempo determinato.**

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

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

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

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

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

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

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

#### **Art. 83 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 82 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. 84 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 83:

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. 85 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 82, 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. 86 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

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

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 87 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

#### **Art. 88 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

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

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

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

#### **Art. 89 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.**

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

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

#### **Art. 90 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

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

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

#### **Art. 90- bis – Collaborazioni esterne**

1. Ai tecnici esterni che sono nominati dal Consiglio Comunale membri per la Commissione per la qualità architettonica del paesaggio, è riconosciuto un gettone di presenza per l'effettiva partecipazione alle riunioni nell'importo pari a quella determinata dalla legge ai consiglieri comunali per la classe demografica cui appartiene questo Comune.

2. Per i residenti fuori dal territorio comunale è riconosciuto inoltre un rimborso delle spese di viaggio pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla società AGIP, e l'eventuale spesa sostenuta per i pedaggi autostradali, debitamente documentata.

3. Le liquidazioni sopra dette sono eseguite dal responsabile del servizio interessato con cadenza semestrale.

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

### **Art. 91 - Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.**

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

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

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 82 a 90 del presente regolamento.

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

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

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

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

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale 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. 94 - 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 fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

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

### **Art. 95 - 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. 96 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

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

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

#### **Art. 97 - Relazioni sindacali. - Sciopero.**

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

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

3. I responsabili 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 dal vigente C.C.N.L..

#### **Art. 98 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

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

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

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

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

– all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;

– all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;

– all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987,

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### **Art. 99 - Delegazione trattante.**

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

#### **Art. 100 - Pari opportunità.**

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art.13 del presente regolamento.

2. Il comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, 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. 101 - Orario di lavoro.**

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

2. È demandata ai responsabili dei servizi:
  - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
  - la determinazione dell'orario di lavoro;
  - gli eventuali turni di servizio.

#### **Art. 102 - 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 assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del servizio, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191", approvato con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

#### **Art. 103 - 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 e successive modificazioni 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. 104 - Gestione del contenzioso del lavoro.**

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

#### **Art. 105 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

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

#### **Art. 106 - Norme finali.**

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

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

#### **Art. 107 - 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, e successive modifiche e integrazioni.

**Art. 108 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 109 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

|                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| <b>ALLEGATO</b>   | <b>DOTAZIONE ORGANICA</b> |
| <b>A</b>          |                           |
| ARTT. 17, 18 E 32 |                           |

| DESCRIZIONE            | CATEGORIA DI PRIMO INQUADRAMENTO |    |    |    |    |    | TOT. POSTI<br>IN<br>ORGANICO |
|------------------------|----------------------------------|----|----|----|----|----|------------------------------|
|                        | A1                               | B1 | B3 | C1 | D1 | D3 |                              |
| Posti a tempo pieno    | 0                                | 2  | 5  | 4  | 3  | 0  | <b>14</b>                    |
| Posti a tempo parziale | 0                                | 0  | 1  |    |    |    | <b>1</b>                     |

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

| AREA FUNZIONALE                                     | CATEGORIE |          |          |          |          |     | Dirigenti | Totale<br>posti di<br>organico |
|-----------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----|-----------|--------------------------------|
|                                                     | A         | B        | B.3      | C        | D        | D.3 |           |                                |
| 1.A – Area amministrativa-scolastica                |           | 1        | 2        | 1        | 1        |     |           | 5                              |
| 1.B – Area tecnica e tecnico-manutentiva            |           | 1        | 2        | 2        | 1        |     |           | 6                              |
| 1.C – Area delle attività produttive                |           |          |          |          |          |     |           |                                |
| 1.D – Area economico finanziaria                    |           |          | 1*       |          | 1        |     |           | 2**                            |
| 1.E – Area assistenziale                            |           |          |          |          |          |     |           |                                |
| 1.F – Area cultura, tempo libero e sport            |           |          |          |          |          |     |           |                                |
| 1.G – Area servizi ausiliari                        |           |          |          |          |          |     |           |                                |
| 1.H – Area legale e legislativa                     |           |          |          |          |          |     |           |                                |
| 1.I – Area scolastica, educativa e della formazione |           |          |          |          |          |     |           |                                |
| 1.L – Area vigilanza                                |           |          |          | 2        |          |     |           | 2                              |
| 1.M – Area della conciliazione e giustizia          |           |          |          |          |          |     |           |                                |
| 1.N – Area demografica, statistica e promozionale   |           |          |          |          |          |     |           |                                |
| 1.O - Area informatica                              |           |          |          |          |          |     |           |                                |
| <b>Totale</b>                                       | <b>0</b>  | <b>2</b> | <b>5</b> | <b>5</b> | <b>3</b> |     |           | <b>15**</b>                    |

\* part-time

\*\*di cui 1 part-time

| Settore di attività                    | Figure professionali                                            | Cat.      | Situazione numerica organico del<br>personale di ruolo | Note |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|------|
| <b>Amministrativo-<br/>scolastico</b>  | <b>Istruttore direttivo<br/>con posizione<br/>organizzativa</b> | <b>D1</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | <b>Istruttore</b>                                               | <b>C1</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | <b>Autista scuolabus</b>                                        | <b>B3</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | <b>Autista scuolabus-<br/>esecutore</b>                         | <b>B3</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | <b>Esecutore<br/>amministrativo</b>                             | <b>B1</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | Totale settore                                                  |           | 5                                                      |      |
| <b>Tecnico-tecnico<br/>manutentivo</b> | <b>Istruttore direttivo<br/>con posizione<br/>organizzativa</b> | <b>D1</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | <b>Istruttore</b>                                               | <b>C1</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | <b>Istruttore tecnico</b>                                       | <b>C1</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | <b>Collaboratore</b>                                            | <b>B3</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | <b>Collaboratore</b>                                            | <b>B3</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | <b>Esecutore<br/>conduttore<br/>ecologico</b>                   | <b>B1</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | Totale settore                                                  |           | 6                                                      |      |
| <b>Economico-<br/>finanziario</b>      | <b>Istruttore direttivo<br/>con posizione<br/>organizzativa</b> | <b>D1</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | Totale settore                                                  |           | 1                                                      |      |
| <b>Vigilanza</b>                       | <b>Istruttore direttivo</b>                                     | <b>D1</b> | <b>0</b>                                               |      |
|                                        | <b>Istruttore</b>                                               | <b>C1</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | <b>Istruttore</b>                                               | <b>C1</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                        | Totale settore                                                  |           | 2                                                      |      |
|                                        | Totale generale                                                 |           | 14                                                     |      |

## A1) PERSONALE A TEMPO PARZIALE

|                                   |                                         |           | Situazione numerica organico del personale<br>di ruolo | Note |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|------|
| <b>Economico-<br/>finanziario</b> | <b>Esecutore 18 ore<br/>settimanali</b> | <b>B3</b> | <b>1</b>                                               |      |
|                                   | Totale settore                          |           | 0                                                      |      |
|                                   | Totale generale                         |           | 1                                                      |      |

## 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 pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, 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.

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

---

| <b>ALLEGATO</b> | <b>ACCESSO<br/>DALL'<br/>ESTERNO</b> | <b>TITOLI DI STUDIO<br/>REQUISITI DI ACCESSO<br/>PROGRAMMI DELLE PROVE</b> |
|-----------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>B</b>        |                                      |                                                                            |
| ART. 32         |                                      |                                                                            |

| AREA DI ATTIVITÀ'             | Categoria | TITOLI DI STUDIO<br>RICHIESTI PER<br>L'ACCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PROFILO<br>PROFESSIONALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |
|-------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA | D         | <b>DALL'ESTERNO:</b> Laurea in ingegneria o architettura o equipollenti<br><b>DALL'INTERNO:</b> stesso titolo di studio e anzianità minima di tre anni nella qualifica immediatamente inferiore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Istruttore direttivo - Responsabile dell'Area con compiti specifici di geometra e responsabilità del servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 |
| Idem                          | C         | Diploma di geometra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Istruttore - Addetto ai lavori pubblici con responsabilità del procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 |
| Idem                          | C         | <b>DALL'ESTERNO:</b> Diploma di istruzione di 2° grado rilasciato da un istituto Professionale di Stato o titolo equipollente ai sensi L. 845/78, conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza e 3 anni di specifica specializzazione professionale di lavoro attinente al posto<br>Possesso della patente D con CAP<br><b>DALL'INTERNO:</b> stesso titolo di studio e 5 anni di anzianità nella qualifica immediatamente inferiore della stessa area.<br>Possesso della patente D con CAP                       | Istruttore tecnico conduttore di macchine operatrici complesse e autista scuolabus –<br>Responsabile del procedimento della gestione tecnico-operativa della stazione ecologica<br>Addetto al coordinamento degli operai esterni ed alla manutenzione delle strade e degli impianti vari comunali                                                                                                                                                                                                                                      | 3 |
| Idem                          | B3        | Diploma di istruzione di 2° grado rilasciato da un istituto Professionale di Stato o titolo equipollente ai sensi L. 845/78, conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza e 3 anni di specifica specializzazione professionale di lavoro attinente al posto oppure Diploma di istruzione di 2° grado e due anni di lavoro presso enti pubblici con mansioni equivalenti al posto o presso ditte private di installazione e manutenzione impianti idraulici adeguatamente documentate<br>Possesso della patente B | Collaboratore tecnico addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse, alla manutenzione ordinaria e straordinaria di bagni, servizi igienici ed idraulici di immobili di proprietà o competenza comunale ed in generale a tutte le attività di competenza idraulica, alla manutenzione delle strade e degli impianti vari comunali, allo spazzamento dei centri abitati del comune; al controllo delle postazioni della raccolta differenziata, raccolta R.S.U. nelle zone non servite dalla ditta affidataria del servizio; | 4 |
| Idem                          | B3        | Diploma di istruzione di 2° grado rilasciato da un istituto Professionale di Stato o titolo equipollente ai sensi L. 845/78, conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza e 3 anni di specifica specializzazione professionale di lavoro attinente al posto oppure diploma di istruzione di 2° grado e due anni di lavoro presso enti pubblici o presso ditte private con mansioni equivalenti al posto<br>Possesso della patente B                                                                              | Collaboratore professionale conduttore di macchine operatrici complesse, addetto alla manutenzione delle strade, del verde pubblico e degli impianti vari comunali, allo spazzamento dei centri abitati del comune; al controllo delle postazioni della raccolta differenziata e alla raccolta R.S.U. nelle zone non servite dalla ditta affidataria del servizio;                                                                                                                                                                     | 5 |

| AREA DI ATTIVITÀ'                    | Categoria | TITOLI DI STUDIO<br>RICHIESTI PER<br>L'ACCESSO                                                                                                                                                                                                | PROFILO<br>PROFESSIONALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Idem                                 | B1        | Diploma scuola dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                   | Esecutore -Conduttore –<br>operatore ecologico<br>Addetto allo spazzamento dei<br>centri abitati del comune; al<br>controllo delle postazioni della<br>raccolta differenziata;<br>alla sistemazione e<br>manutenzione ordinaria delle<br>strade dei centri abitati e delle<br>vie pubbliche; raccolta R.S.U.<br>nelle zone non servite dalla ditta<br>affidataria del servizio | 6  |
| <b>ECONOMICO-<br/>FINANZIARIA</b>    | D         | <b>DALL'ESTERNO:</b> Laurea in economia<br>e commercio<br><b>DALL'INTERNO:</b> stesso diploma e<br>anzianità minima di 3 anni nella<br>qualifica immediatamente inferiore                                                                     | Istruttore direttivo –<br>Responsabile dell'Area con<br>responsabilità del servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7  |
| Idem                                 | B3        | <b>DALL'ESTERNO:</b> Diploma di<br>Ragioniere e Perito Commerciale o<br>equipollente                                                                                                                                                          | Collaboratore amministrativo -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 8  |
| <b>AMMINISTRATIVA<br/>SCOLASTICA</b> | D         | <b>DALL'ESTERNO:</b> Diploma di laurea<br>in giurisprudenza o scienze politiche o<br>equipollente<br><b>DALL'INTERNO:</b> stesso titolo di<br>studio e tre anni di anzianità nella<br>qualifica immediatamente inferiore<br>della stessa area | Istruttore direttivo - Responsabile<br>dell'Area con funzioni di<br>Anagrafe – Stato Civile – Leva –<br>Elettorale – Statistica – Servizi<br>sociali e culturali –Servizi<br>scolastici – protocollo – Archivio<br>- Servizi informatici - Economato<br>con responsabilità del servizio                                                                                        | 9  |
| Idem                                 | C         | <b>DALL'ESTERNO:</b> Diploma di maturità<br><b>DALL'INTERNO:</b> stesso titolo di<br>studio e anzianità di servizio di almeno<br>tre anni nella qualifica<br>immediatamente inferiore nella stessa<br>area                                    | Istruttore – addetto Servizi<br>sociali, Servizi demografico-<br>elettorali, culturali e scolastici,<br>Biblioteca, Statistica, protocollo,<br>archivio                                                                                                                                                                                                                        | 10 |
| Idem                                 | B3        | Diploma di scuola media superiore e<br>patente di guida „D“ con CAP (età<br>massima 40 anni)                                                                                                                                                  | Autista scuolabus – addetto ai<br>servizi esterni o interni durante i<br>periodi di chiusura delle scuole                                                                                                                                                                                                                                                                      | 11 |
| Idem                                 | B3        | Diploma di scuola media superiore e<br>patente di guida „D“ con CAP (età<br>massima 40 anni)                                                                                                                                                  | Autista scuolabus – esecutore<br>addetto ai servizi esterni o interni<br>durante i periodi di chiusura delle<br>scuole                                                                                                                                                                                                                                                         | 12 |
| Idem                                 | B1        | Diploma di scuola dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                | Esecutore amministrativo –<br>addetto al protocollo, posta,<br>scritturazione a mano, a<br>macchina, con personal<br>computer e lavori vari d'ufficio                                                                                                                                                                                                                          | 13 |
| <b>SERVIZIO VIGILANZA</b>            | C         | <b>DALL'ESTERNO:</b> Diploma di scuola<br>media superiore – Patente B                                                                                                                                                                         | Istruttore - Addetto alla polizia<br>municipale – Messo – Polizia<br>Amministrativa – Commercio in<br>sede fissa e su aree pubbliche –<br>Artigianato – Albo pretorio con<br>responsabilità del procedimento                                                                                                                                                                   | 14 |
| Idem                                 | C         | Diploma di scuola media superiore –<br>Patente B                                                                                                                                                                                              | Istruttore - Addetto alla polizia<br>municipale – Messo – Polizia<br>Amministrativa – Commercio in<br>sede fissa e su aree pubbliche –<br>Artigianato – Albo pretorio                                                                                                                                                                                                          | 15 |

|    | Programma per ciascuna prova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Punti attribuibili per ciascuna prova |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1  | <b>PROVA SCRITTA:</b> Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione comunale e provinciale – Legislazione urbanistica, edile, fognature, costruzioni idrauliche e stradali, topografia – Normativa lavori pubblici – Legislazione regionale relativa alla materia tecnica<br><b>PROVA PRATICA:</b> Redazione di un progetto di massima sulle materie inerenti la prova scritta anche su personal computer<br><b>PROVA ORALE:</b> Materie della prova scritta – Nozioni di diritto civile – Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato – Norme statali e regionali sulle espropriazioni | 30<br><br>30<br><br>30                |
| 2  | <b>PROVA SCRITTA:</b> Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione comunale – legislazione urbanistica – Normativa lavori pubblici<br><b>PROVA PRATICA:</b> Redazione di un progetto di massima di un'opera pubblica entro i limiti di competenza del geometra.<br><b>PROVA ORALE:</b> Materie della prova scritta – Nozioni di diritto civile – elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello stato – Norme statali e regionali sulle espropriazioni                                                                                                                                          | 30<br><br>30<br><br>30                |
| 3  | <b>PROVA SCRITTA:</b> Legislazione comunale – Diritti e doveri dei dipendenti – Norme riguardanti la segnaletica e la circolazione stradale e la gestione dei rifiuti<br><b>PROVA PRATICA:</b> Conduzione di macchine operatrici complesse e/o scuolabus<br><b>PROVA ORALE:</b> Norme antinfortunistiche - Materie della prova scritta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30<br><br>30<br>30                    |
| 4  | <b>PROVA SCRITTA:</b> Legislazione comunale – Diritti e doveri dei dipendenti<br><b>PROVA PRATICA:</b> Prova di saldatura elettrica e autogena. - Conduzione di macchina operatrice complessa – Esecuzione riparazione su tubazione in PVC<br><b>PROVA ORALE:</b> Nozioni di legislazione comunale – Norme antinfortunistiche – Diritti e doveri dei dipendenti pubblici – Norme riguardanti la segnaletica e la circolazione stradale                                                                                                                                                                                                                      | 30<br><br>30<br><br>30                |
| 5  | <b>PROVA SCRITTA:</b> Legislazione comunale – Diritti e doveri dei dipendenti – Norme riguardanti la segnaletica e la circolazione stradale<br><b>PROVA PRATICA:</b> Conduzione di macchine operatrici complesse<br><b>PROVA ORALE:</b> Nozioni di legislazione comunale – Norme riguardanti la segnaletica e la circolazione stradale – Norme antinfortunistiche – Diritti e doveri dei dipendenti pubblici                                                                                                                                                                                                                                                | 30<br><br>30<br><br>30                |
| 6  | <b>PROVE ATTITUDINALI:</b> come indicato al capo VII del presente regolamento dall'art. 69 all'art. 73                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |
| 7  | <b>PROVA SCRITTA:</b> Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione comunale e provinciale- Ragioneria applicata agli Enti locali – Sistema tributario dei comuni e relativo contenzioso – Gestione del personale<br><b>PROVA PRATICA:</b> Redazione di un elaborato tecnico attinente alle materie della prova scritta anche con l'uso del personal computer<br><b>PROVA ORALE:</b> Materie della prova scritta – Nozioni di diritto civile – Elementi di economia politica e scienza delle finanze – Nozioni di diritto del lavoro                                                                                         | 30<br><br>30<br><br>30                |
| 8  | <b>PROVA SCRITTA:</b> Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione comunale e provinciale—Diritti e doveri dei dipendenti comunali Sistema tributario dei comuni e relativo contenzioso<br><b>PROVA PRATICA:</b> Redazione di un elaborato tecnico attinente alle materie della prova scritta anche con l'uso del personal computer<br><b>PROVA ORALE:</b> Materie della prova scritta – Nozioni di diritto civile .                                                                                                                                                                                                        | 30<br><br>30<br><br>30                |
| 9  | <b>I^ PROVA SCRITTA:</b> Diritto Civile ed amministrativo<br><b>II^ PROVA SCRITTA:</b> Ordinamento dello Stato Civile – Regolamento anagrafico e movimenti demografici – Leva militare – Elettorale<br><b>PROVA ORALE:</b> Materie delle prove scritte – Nozioni di statistica metodologica ed applicata – Legislazione comunale e provinciale                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30<br><br>30<br><br>30                |
| 10 | <b>PROVA SCRITTA:</b> Ordinamento dello Stato Civile – Regolamento anagrafico e movimenti demografici — Elettorale - Servizi sociali<br><b>PROVA PRATICA:</b> Redazione di un elaborato inerente le materie della prova scritta anche mediante personal computer<br><b>PROVA ORALE:</b> Materie della prova scritta – Nozioni di diritto civile – Ordinamento delle Autonomie Locali                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30<br><br>30<br><br>30                |
| 11 | <b>PROVA SCRITTA:</b> Legislazione comunale – Diritti e doveri dei dipendenti comunali<br><b>PROVA PRATICA:</b> Guida di uno scuolabus per accertare il possesso dell'esperienza necessaria per condurre detto mezzo di trasporto<br><b>PROVA ORALE:</b> Materie della prova scritta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30<br><br>30<br>30                    |
| 12 | <b>PROVA SCRITTA:</b> Legislazione comunale – Diritti e doveri dei dipendenti comunali<br><b>PROVA PRATICA:</b> Guida di uno scuolabus per accertare il possesso dell'esperienza necessaria per condurre detto mezzo di trasporto<br><b>PROVA ORALE:</b> Materie della prova scritta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30<br><br>30<br>30                    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 13 | <b>PROVE ATTITUDINALI:</b> come indicato al capo VII del presente regolamento dall'art. 69 all'art. 73                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |
| 14 | <b>PROVA SCRITTA:</b> Diritto amministrativo – Elementi di diritto penale e procedura civile – Codice della Strada – Ordinamento delle Autonomie Locali – Commercio in sede fissa e su aree pubbliche<br><b>PROVA PRATICA:</b> Redazione di un verbale relativo alle infrazioni ai regolamenti comunali o al codice della strada<br><b>PROVA ORALE:</b> Colloquio sugli argomenti della prova scritta   | 30<br>30<br>30 |
| 15 | <b>PROVA SCRITTA:</b> Diritto amministrativo – Elementi di diritto penale e procedura civile – Codice della Strada – Ordinamento delle Autonomie Locali - – Commercio in sede fissa e su aree pubbliche<br><b>PROVA PRATICA:</b> Redazione di un verbale relativo alle infrazioni ai regolamenti comunali o al codice della strada<br><b>PROVA ORALE:</b> Colloquio sugli argomenti della prova scritta | 30<br>30<br>30 |

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

---

|                 |                                                                                  |                                                                            |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALLEGATO</b> | <b>PROGRESSIONE<br/>VERTICALE</b><br>(Art. 4, c.1,<br>C.C.N.L.<br>31 marzo 1999) | <b>TITOLI DI STUDIO<br/>REQUISITI DI ACCESSO<br/>PROGRAMMI DELLE PROVE</b> |
| <b>B.1</b>      |                                                                                  |                                                                            |
| ARTT. 23 e32    |                                                                                  |                                                                            |

| AREA DI ATTIVITÀ' | Categoria | TITOLI DI STUDIO<br>RICHIESTI PER<br>L'ACCESSO | PROFILO<br>PROFESSIONALE |   |
|-------------------|-----------|------------------------------------------------|--------------------------|---|
|                   |           |                                                |                          | 1 |
|                   |           |                                                |                          | 2 |
|                   |           |                                                |                          | 3 |
|                   |           |                                                |                          | 4 |

|   | Programma per ciascuna prova | Punti attribuibili per<br>ciascuna prova |
|---|------------------------------|------------------------------------------|
| 1 |                              |                                          |
| 2 |                              |                                          |
| 3 |                              |                                          |
| 4 |                              |                                          |

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

---

| <b>ALLEGATO</b> | <b>PROGRESSIONE<br/>VERTICALE<br/>(concorsi interni)<br/>(Art. 4, c.2,<br/>C.C.N.L.<br/>31 marzo 1999)</b> | <b>TABELLA DEI PROFILI PROFESSIONALI<br/>CARATTERIZZATI DA UNA<br/>PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE<br/>ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO<br/>DELL'ENTE</b> |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B.2</b>      |                                                                                                            |                                                                                                                                                  |
| ART. 75         |                                                                                                            |                                                                                                                                                  |

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

| N.D. | AREA DI ATTIVITA'             | Categoria | PROFILO PROFESSIONALE                       | PROFESSIONALITA' RICHIESTA                                                                                                                     |
|------|-------------------------------|-----------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | TECNICA – TECNICO-MANUTENTIVA | D         | Responsabile area tecnica                   | Laurea in ingegneria o architettura o equipollenti e anzianità minima di tre anni nella qualifica immediatamente inferiore nella stessa area   |
| 2    | AMMINISTRATIVA – SCOLASTICA   | D         | Responsabile area amministrativa-scolastica | Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o equipollenti e tre anni di anzianità nella qualifica immediatamente inferiore nella stessa area |
| 3    | ECONOMICO-FINANZIARIA         | D         | Responsabile area economico-finanziaria     | Laurea in Economia e Commercio o equipollente e tre anni di anzianità nella qualifica immediatamente inferiore nella stessa area               |

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

---

|                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| <b>ALLEGATO</b> | <b>TITOLI DI PREFERENZA</b> |
| <b>C</b>        |                             |
| ART. 63         |                             |

## 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 ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

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

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

– L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

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

.....omissis.....

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

.....omissis.....

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

---

| <b>ALLEGATO</b> | <b>AREA DELLE<br/>POSIZIONI<br/>ORGANIZZATIVE</b> | <b>AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE<br/>NEGLI ENTI PRIVI DI DIRIGENZA –<br/>ISTITUZIONE E VALUTAZIONE</b> |
|-----------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D</b>        |                                                   |                                                                                                             |
|                 |                                                   |                                                                                                             |

**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**STRALCIO - PROCEDIMENTO PER L'ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI**  
**ORGANIZZATIVE**

(approvato con delibera di G.M. N. 19 del 17.02.2000)

**ART. 1**

**Le posizioni organizzative negli enti sprovvisti di dirigenza**

Ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31/3/99, è possibile istituire l'area delle posizioni organizzative anche nei comuni privi di posizioni dirigenziali.

Questa soluzione certamente ribadisce quanto previsto dalle disposizioni del comma 3-ter dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come modificato in seguito alla novella del comma 13 dell'art. 2 della legge n. 191/1998.

E' bene evidente che per l'Ente l'area delle posizioni organizzative si identifica con la titolarità degli uffici e dei servizi affidata secondo le modalità autonomamente stabilite con il regolamento degli uffici e dei servizi, adottato dalla Giunta ai sensi dell'art. 51 della legge 142/1990.

In conformità dell'art. 51, comma 3-bis della legge n. 142/90, il nuovo contratto prevede che i responsabili degli uffici e dei servizi possono essere individuati:

- nei Comuni privi di personale di livello dirigenziale, nel personale classificato nella categoria "D";
- nei Comuni privi anche di personale classificato nella categoria "D", tra il personale classificato nella categoria "C" o "B".

Inoltre, nei Comuni convenzionati per l'esercizio coordinato di funzioni o per l'esercizio associato di servizi, la disciplina in esame si applica ai responsabili degli uffici e dei servizi che svolgono tale funzione anche per gli altri Comuni associati.

La competenza a conferire l'incarico spetta al Sindaco, ai sensi dell'art. 36 e del comma 3-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990 che attribuiscono appunto al capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

Trova applicazione, per il resto, la disciplina per quanto riguarda la temporaneità dell'incarico, la valutazione annuale dei risultati, il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca, anche anticipata, dell'incarico per la valutazione negativa dei risultati o per mutate esigenze organizzative.

Agli incaricati delle aree delle posizioni organizzative, spetta la retribuzione di posizione e di risultato.

La misura della retribuzione di posizione è fissata:

- a) negli enti con personale classificato nella categoria "D", entro gli stessi limiti minimi e massimi lordi previsti per gli incarichi delle posizioni organizzative negli enti con personale di qualifica dirigenziale (dieci e venticinque milioni);
- b) negli enti privi di personale classificato nella categoria "D", fra il limite minimo di sei e quello massimo di quindici milioni lordi.

La retribuzione di risultato (I.R.) è data dalla formula

$$\text{I.R. (in milioni)} = \frac{100 + 15 \times p}{22} \%$$

La retribuzione di posizione è attribuita per tredici mensilità.

L'importo della retribuzione di risultato può variare da un minimo del dieci ad un massimo del venticinque per cento della retribuzione di posizione corrisposta al dipendente incaricato.

A differenza degli enti con personale dirigenziale che devono costituire un apposito fondo per corrispondere la retribuzione di posizione e di risultato, per i Comuni di minori dimensioni demografiche non è prevista la costituzione di uno specifico fondo.

L'ente deve provvedere al finanziamento dei relativi oneri, come già stabilito dal comma 3-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990, con le proprie disponibilità di bilancio.

Per l'ente il limite alla propria autonomia organizzativa in materia è costituito esclusivamente dalle risorse finanziarie disponibili in bilancio.

**ART. 2**

**La valutazione dei risultati**

ARTICOLO ABROGATO DALLA DELIBERA DI G.M.n. 42 del 24.05.2012

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

---

| <b>ALLEGATO</b> | <b>PROGRESSIONE<br/>ECONOMICA<br/>ORIZZONTALE</b> | <b>CRITERI GENERALI PER LA<br/>COSTITUZIONE DEL SISTEMA DI<br/>VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE<br/>ECONOMICA ORIZZONTALE</b> |
|-----------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>E</b>        |                                                   |                                                                                                                              |
|                 |                                                   |                                                                                                                              |

## **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **STRALCIO - CRITERI GENERALI PER LA COSTITUZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

(approvato con deliberazione di G.M. n. 101 del 29/11/2001)

#### **ART. 1**

La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili della parte del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 17, comma 2, lett. b del C.C.N.L. 1998/2001) annualmente destinato a tale istituto nel contratto integrativo decentrato dell'ente.

#### **ART. 2**

Per i vari passaggi all'interno delle singole categorie sono utilizzati gli elementi di valutazione di cui alla scheda allegata al presente regolamento.

#### **ART. 3**

La valutazione è a cura del responsabile del personale che provvederà a valutare tutto il personale dell'ente sentiti i responsabili dei vari servizi. Alla valutazione dei responsabili dei servizi provvederà il segretario comunale che trasmetterà le schede al responsabile del personale per gli adempimenti successivi.

#### **ART. 4**

La valutazione è estesa a tutto il personale e relative categorie, dalla A alla D. Otterranno il passaggio alla posizione economica superiore i primi classificati nella valutazione effettuata al 31 dicembre dell'anno di riferimento, a prescindere dalle categorie di appartenenza, salvo disposizioni particolari risultanti dalla contrattazione decentrata.

#### **ART. 5**

La valutazione è annuale e interesserà i dipendenti con almeno ventiquattro mesi di anzianità nella categoria e profilo professionale di provenienza.

#### **ART. 6**

Dopo la valutazione il responsabile del personale trasmetterà copia della scheda a ciascun dipendente ed al nucleo di valutazione.

Ciascun dipendente potrà presentare osservazioni in merito alla valutazione ricevuta al nucleo di valutazione competente (composto dal responsabile del personale e dal responsabile del servizio interessato per i dipendenti e dal responsabile del personale e dal revisore dei conti per i responsabili dei servizi), che deciderà in merito e trasmetterà le proprie determinazioni al responsabile del personale.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA  
ORIZZONTALE – ANNO \_\_\_\_\_**

Articolo 5 CCNL del 31/03/1999

DIPENDENTE \_\_\_\_\_ CAT \_\_\_\_\_ SETTORE \_\_\_\_\_

| Categoria | Riferimento                                                                                                                                        | Indicatori con riferimento al CCNL                                | Valutazione            | Punteggio |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|
| A         | <b>Per i passaggi a tutte le posizioni economiche della categoria A</b><br>(A2 - A3 - A4 – A5)                                                     | 1) Risultati ottenuti                                             | da 1 a 12              |           |
|           |                                                                                                                                                    | 2) Qualità prestazione resa                                       |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    | 3) Interventi formativi                                           |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    | 4) Rapporti interni ed esterni                                    |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    | 5) Esperienza acquisita                                           |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    |                                                                   | Totale                 |           |
| B - C     | <b>Per il passaggio alla prima posizione economica</b><br>(B2 - B4 - C2)                                                                           | 1) Risultati ottenuti                                             | da 1 a 12              |           |
|           |                                                                                                                                                    | 2) Prestazioni rese con arricchimento professionale               |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    | 3) Qualità della prestazione individuale                          |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    | 4) Rapporti interni e con l'utenza                                |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    | 5) Esperienza acquisita                                           |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    |                                                                   | Totale                 |           |
| B - C     | <b>Per il passaggio alla seconda ed alla terza posizione economica</b><br>(B3 –B4 - B5 – B6 - C3 – C4)                                             | 1) Risultati ottenuti                                             | da 1 a 15              |           |
|           |                                                                                                                                                    | 2) Prestazione resa con arricchimento professionale               |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    | 3) Qualità della prestazione individuale                          |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    | 4) Rapporti interni e con l'utenza                                |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    |                                                                   | Totale                 |           |
| B – C - D | <b>Per i passaggi alle ultime posizioni delle categorie B, C e per i passaggi all'interno della categoria D (B7 – C5 – D2 – D3 – D4 – D5 – D6)</b> | <b>1) Qualità della prestazione resa in rapporto con l'utenza</b> | da 1 a 15              |           |
|           |                                                                                                                                                    | 2) Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi                |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    | 3) Capacità di adattamento ai cambiamenti                         |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    | 4) Iniziativa personale con proposizione di soluzioni innovative  |                        |           |
|           |                                                                                                                                                    |                                                                   | Totale                 |           |
|           |                                                                                                                                                    |                                                                   | <b>TOTALE GENERALE</b> |           |

LEGENDA: principali indicatori cui far riferimento nella valutazione dei vari parametri della scheda di valutazione per le progressioni economiche orizzontali.

- 1) ESPERIENZA ACQUISITA
  - a. Esperienza con merito
  - b. Attività svolte
  - c. Attività prestate in posizione professionale riferibile alla medesima categoria o superiore in mansioni afferenti o non afferenti al ruolo
- 2) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA
  - a. Qualità delle prestazioni rese con specifico riguardo ai rapporti con l'utenza
  - b. Motivazione personale alla prestazione
- 3) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA ANCHE A SEGUITO DI INTERVENTI FORMATIVI
  - a. Attestazioni per corsi di formazione interni e/o esterni di cui il dirigente attesti la ricaduta
  - b. Capacità di iniziativa personale
  - c. Proposte di soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro
- 4) RISULTATI CONSEGUITI
  - a. Livello di realizzazione di programmi e progetti
  - b. Grado di diligenza
  - c. Polivalenza funzionale
  - d. Grado di autonomia impiegata
  - e. Capacità di iniziativa personale
  - f. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi
  - g. Partecipazione effettiva alle esigenze di mobilità
- 5) RAPPORTI ESTERNI
  - a. Frequenza dei rapporti
  - b. Facoltà di contatto con uffici servizi dell'ente
  - c. Capacità di semplificazione
- 6) RAPPORTI INTERNI
  - a. Frequenza dei rapporti
  - b. Facoltà di contatto con uffici servizi dell'ente
  - c. Capacità di semplificazione
  - d. Grado di disponibilità alla soluzione dei problemi
  - e. Spirito di gruppo
  - f. Disponibilità
- 7) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE
  - a. Come presenza effettiva
  - b. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi
  - c. Grado di coinvolgimento ai processi lavorativi
  - d. Diligenza
  - e. Precisione
  - f. Scrupolo
- 8) CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI
  - a. Capacità di modificare le proprie mansioni in funzione delle priorità, esigenze ed obiettivi dell'Amministrazione
  - b. Grado di adeguabilità al cambiamento
- 9) INIZIATIVA PERSONALE
  - a. Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative all'organizzazione del lavoro
  - b. Livello di motivazione nell'attività
  - c. Individuazione di soluzioni adeguate al momento
  - d. Semplificazioni procedurali

N.B. Il dirigente può graduare il sistema di valutazione introducendo per ogni valutazione un peso ponderale.  
Esempio di applicazione e sistema di valutazione:

| Esempio di applicazione e sistema di valutazione: |                                                                  |                                   |             |                |            |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|----------------|------------|
| CAT. A                                            | Per i passaggi a tutte le posizioni economiche della categoria A |                                   | Valutazione | Peso ponderale | Prodotti   |
|                                                   |                                                                  | 1) Risultati ottenuti             | 7           | 30             | 2,1        |
|                                                   |                                                                  | 2) qualità della prestazione resa | 8           | 40             | 3,2        |
|                                                   |                                                                  | 3) Interventi formativi           | 9           | 10             | 0,9        |
|                                                   |                                                                  | 4) Rapporti esterni ed interni    | 7           | 20             | 1,4        |
|                                                   |                                                                  |                                   |             |                | <b>7.6</b> |