



# COMUNE DI MIRABELLA IMBACCARI

Città Metropolitana di Catania

---

Il Presente

## **REGOLAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

- E' stato approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n° 208 del 28 ottobre 2004.
- E' stato pubblicato all'Albo Comunale per giorni 15(quindici) consecutivi dal 31 ottobre 2004 al 15 novembre 2004.
- E' stato pubblicato all'Albo Comunale per ulteriori giorni 15(quindici) consecutivi dal 18 novembre 2004 al 03 dicembre 2004.
- E' pertanto, divenuto **ESECUTIVO** in data 04 dicembre 2004 ad ogni effetto di legge.
- Modificato, al comma 1 art. 11 e comma 1 art.18, con Deliberazione della Giunta Municipale n° 49 del 09 aprile 2019

ALBO 1611

Il sottoscritto messo comunale certifica di  
avere affisso all'albo pretorio del Comune il  
presente avviso dal 10.11.04 al 03.12.04  
Mirabella Imbaccari, il 04.12.04

IL MESSO COMUNALE



**COMUNE DI MIRABELLA IMBACCARI**  
Provincia di Catania

**REGOLAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
E DELLE  
MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL  
PERSONALE**

Comune di Mirabella Imbaccari

VISTO:

Per copia conforme

il 04 DIC. 2004

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO





# COMUNE di MIRABELLA IMBACCARI

(Provincia di Catania)

Il Presente

## REGOLAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

- E' stato approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n° 208 del 28 ottobre 2004.
- E' stato pubblicato all'Albo Comunale per giorni 15 (quindici) consecutivi dal 31 ottobre 2004 al 15 novembre 2004.
- E' stato pubblicato all'Albo Comunale per ulteriori giorni 15 ( quindici ) consecutivi dal 18 novembre 2004 al 03 dicembre 2004.
- E', pertanto, divenuto **ESECUTIVO** ad ogni effetto di legge.

Mirabella imbaccari, li 04 dicembre 2004.

Il Segretario Comunale Capo

Dott. Alfredo Verso.



## **INDICE SOMMARIO**

### **PARTE PRIMA**

#### **TITOLO I**

#### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

##### **CAPO I**

##### **ORGANIZZAZIONE**

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Principi e criteri informativi**
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni**
- Art. 4 - Criteri e strutture organizzative**
- Art. 5 - Struttura organizzativa**
- Art. 6 - Area**
- Art. 7 - Il Responsabile di Area**
- Art. 8 - Attività consultiva dei Responsabili di Area**
- Art. 9 - Competenza del Responsabile dell'Area finanziaria**
- Art. 10 - Servizi**
- Art. 11 - Responsabili dei servizi**
- Art. 12 - Sostituzioni del Responsabile del Servizio**
- Art. 13 - Posizione di Staff**
- Art. 14 - Unità di progetto**
- Art. 15 - Conferenza dei Responsabili di Area**
- Art. 16 - Sistemi operativi di gestione**
- Art. 17 - Competenza del responsabile del procedimento**
- Art. 18 - Nucleo di valutazione**

##### **CAPO II**

##### **SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

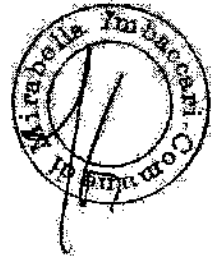
- Art. 19 - Competenza del Segretario Generale**
- Art. 20 - Nomina del Direttore Generale**
- Art. 21 - Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale**
- Art. 22 - Competenza del Direttore generale**

##### **CAPO III**

##### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

- Art. 23 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**
- Art. 24 - Conferimento e revoca dell'incarico**

- Art. 25 – Contenuti del contratto**
- Art. 26 – Collaborazioni coordinate e continuative**
- Art. 27 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**
- Art. 28 – Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche**



#### **CAPO IV**

### **ACQUISIZIONE , GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 29 – Gestione delle risorse umane**
- Art. 30 – Dotazione organica**
- Art. 31 – Organigramma**
- Art. 32 – Inquadramento e disciplina delle mansioni**
- Art. 33 – Assegnazione**
- Art. 34 – Responsabilità del personale**
- Art. 35- Formazione e aggiornamento del personale**
- Art. 36- Polizza assicurativa**
- Art. 37 – Le determinazioni: competenze**
- Art. 38 – Competenze del Sindaco in materia del personale**
- Art. 39 – Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti**

#### **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

- Art. 40 – Part-time**
- Art. 41 – Incompatibilità**





## **PARTE SECONDA**

### **TITOLO I**

#### **Disposizioni generali**

#### **CAPO I**

#### **Disposizioni generali**

- Art. 42 – Modalità di assunzione-requisiti di accesso e procedure concorsuali**
- Art. 43 – Ambito di applicazione**
- Art. 44 – Norme generali di reclutamento del personale**
- Art. 45 – Posti disponibili**
- Art. 46 – Riserva di posti**
- Art. 47 – Programmazione del fabbisogno del personale**
- Art. 48 – Requisiti generali per l'accesso agli impieghi**
- Art. 49 – Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea**
- Art. 50 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

### **TITOLO II**

#### **Concorsi pubblici**

#### **CAPO I**

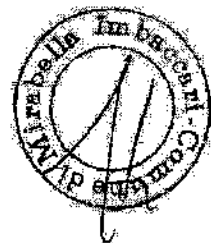
#### **Indizione- Bando- Domande – Documentazione**

- Art. 51 – Indizione**
- Art. 52 – Bando di concorso**
- Art. 53 – Pubblicazione del bando di concorso pubblico**
- Art. 54 – Facoltà di proroga o riapertura dei termini- Rettifica bando**
- Art. 55 – Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi**
- Art. 56 – Sottoscrizione della domanda di ammissione**
- Art. 57 – Documenti da allegare alla domanda di ammissione**
- Art. 58 – Presentazione delle domande di ammissione**

#### **CAPO II**

#### **Ammissione degli aspiranti**

- Art. 59 – Giudizio di ammissibilità**
- Art. 60 – Irregolarità sanabili**
- Art. 61 – Inammissibilità**
- Art. 62 – Imposta di bollo**



**CAPO III**  
**Commissione esaminatrice**

- Art. 63 – Composizione e nomina**
- Art. 64 – Sostituzione di componente della Commissione esaminatrice**
- Art. 65 – Convocazione ed insediamento**
- Art. 66 – Ordine dei lavori**
- Art. 67 – Processo verbale dei lavori**
- Art. 68 – Compenso alla commissione esaminatrice**

**CAPO IV**  
**Valutazione dei titoli**

- Art. 69 – Punteggio disponibile**
- Art. 70 – Valutazione dei titoli**

**CAPO V**  
**Valutazione delle prove di esame**

- Art. 71 – Punteggio disponibile e votazione complessiva**

**CAPO VI**

**Adempimenti preliminari alle prove di esame**

- Art. 72 – Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio**
- Art. 73 – Durata delle prove di esame**
- Art. 74 – Svolgimento delle prove di esame**

**CAPO VII**

**Modalità delle prove di esame**

- Art. 75 – Concorso per esami**
- Art. 76 – Concorso per titoli ed esami**
- Art. 77 – Modalità di espletamento delle prove scritte**
- Art. 78 – Adempimento dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte**
- Art. 79 – Modalità di espletamento delle prove pratiche**
- Art. 80 – Ammissione alla prova orale**
- Art. 81 – Svolgimento prova orale**
- Art. 82 – Pubblicità dell'esito delle prove di esame**



## **CAPO VIII** **Graduatorie**

- Art. 83 - Graduatorie di merito del concorso**
- Art. 84 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice**
- Art. 85 - Vincitori dei concorsi**
- Art. 86 - Applicazione del diritto di precedenza**
- Art. 87 - Applicazione diritti di preferenza**
- Art. 88 - Efficacia della graduatoria**
- Art. 89 - Approvazione graduatoria di merito e nomina dei vincitori**
- Art. 90 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva**

## **CAPO IX** **Costituzione del rapporto di lavoro**

- Art. 91 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato**
- Art. 92 - Forma e contenuto del contratto**
- Art. 93 - Stipulazione del contratto individuale**
- Art. 94 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**
- Art. 95 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione**
- Art. 96 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro**
- Art. 97 - Periodo di prova**

## **CAPO X** **Costituzione del rapporto di lavoro**

- Art. 98 - Corso- concorso pubblico**
- Art. 99 - Prove selettive pubbliche**

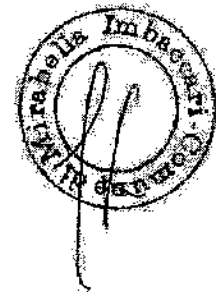
## **TITOLO III**

### **Concorsi interamente riservati al personale dipendente**

#### **CAPO I**

- Art. 100 - Ambito di applicazione**
- Art. 101 - Requisiti**
- Art. 102 - Modalità di espletamento**
- Art. 103 - Commissione esaminatrice**
- Art. 104 - Prove d'esame**
- Art. 105 - Valutazione dei titoli**
- Art. 106 - Valutazione delle prove d'esame**
- Art. 107 - Punteggio disponibile e votazione complessiva**
- Art. 108 - Formazione ed efficacia della graduatoria**
- Art. 109 - Rinvio**





## **TITOLO IV**

### **Altre procedure di assunzione a tempo indeterminato**

#### **CAPO I**

##### **Assunzione mediante gli uffici circostanziali per l'impiego**

- Art. 110 – Ambito di applicazione**
- Art. 111 – Procedure per l'avviamento a selezione**
- Art. 112 – Selezione**
- Art. 113 – Commissione esaminatrice**
- Art. 114 – Procedure di selezione**
- Art. 115 – Stipula del contratto e assunzione in servizio**

#### **CAPO II**

##### **Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette**

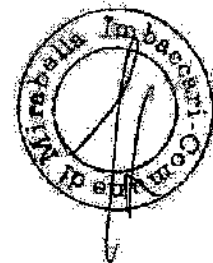
- Art. 116 – Ambito di applicazione**
- Art. 117 – Stipula del contratto ed assunzione in servizio**

#### **CAPO III**

##### **Assunzione mediante istituto della mobilità del personale**

- Art. 118 – Finalità**
- Art. 119 – Passaggio diretto tra Amministrazioni del Comparto Enti Locali**
- Art. 120 – Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività**
- Art. 121 – Eccedenza di personale e mobilità collettiva**
- Art. 122 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse**
- Art. 123 – Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale**
- Art. 124 – Esenzioni ed obblighi**





## TITOLI V

### Assunzione a tempo determinato e a carattere stagionale

#### CAPO I

- Art. 125 - Ambito ed applicazione
- Art. 126 - Modalità di assunzione
- Art. 127 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego
- Art. 128 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie
- Art. 129 - Progetti finalizzati
- Art. 130 - Programmazione, attuazione e gestione dei progetti
- Art. 131 - Modalità assunzione personale
- Art. 132 - Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinata

## TITOLO VI

### DISPOSIZIONE FINALE E TRANSITORIE

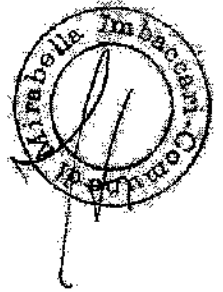
#### CAPO I

- Art. 133 - Rinvio
- Art. 134 - Entrata in vigore

#### ALLEGATI

- TABELLA N. 1 - Titoli di studio ed altri requisiti per l'accesso dall'esterno
- TABELLA N. 1/bis - Titoli di studio ed altri requisiti per l'accesso dall'interno
- TABELLA N. 2 - Valutazione dei titoli
- TABELLA N. 3 - Programma delle prove di esame per i concorsi pubblici
- TABELLA N. 4 - Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione





## **PARTE PRIMA**

### **TITOLO I**

#### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEI SERVIZI**

##### **Capo I Organizzazione**

##### **Articolo 1 Oggetto**

Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dallo Statuto Comunale, dal Consiglio Comunale e, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle Aree dei Servizi, degli Uffici e delle posizioni di Staff del Comune di Mirabella Imbaccari. Costituiscono parte integrante del regolamento le modalità di assunzione ed i requisiti di accesso alle procedure concorsuali.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

##### **Articolo 2 Principi e criteri informativi**

L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a)- Di efficacia;
- b)- Di efficienza;
- c)- Di funzionalità ed economicità di gestione;
- d)- Di equità;
- e)- Di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f)- Di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale, rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del corso, sia sotto quello delle modalità di erogazione



### Articolo 3

#### Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché funzioni di controllo verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 3, del D.lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) - La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) - L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) - Le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili delle Aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

### Articolo 4

#### Criteri e strutture organizzative

L'organizzazione della struttura degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e risponde ai sotto indicati criteri in relazione ai programmi e agli obiettivi definiti dall'amministrazione:

- a) - "Articolazione e collegamento" - le Aree ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali, strumentali o di supporto) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) - "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) - "Partecipazione e responsabilità" - L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazioni e di autonomia decisionale;
- d) - "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale; debbono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;

- e)-" Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza dell'orario di servizio.



### Articolo 5

#### Struttura organizzativa

La struttura organizzativa si articola in :

- a)- Aree;
- b)- Servizi, i quali possono essere dipendenti dalle aree o autonomi;
- c)- Unità operativa autonoma o dipendente dalle Aree o dai Servizi;
- d)- Posizioni di staff.

### Articolo 6

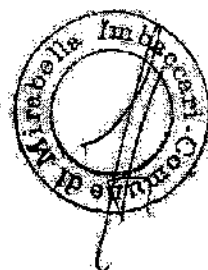
#### Area

- 1) L'area rappresenta l'organizzazione di massimo livello in cui è articolata la struttura dell'Ente;
- 2) Il servizio, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, è punto di riferimento per:
  - a)- La verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - b)- L'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
  - c)- Le interazioni tra momento politico e apparato tecnico-professionale;
  - d)- La definizione di sistemi di controllo di gestione.
- 3) Il servizio comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

### Articolo 7

#### Il Responsabile dell'Area

1. Alle Aree sono preposti dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, dipendenti di Categoria DI con incarico a tempo determinato, conferito per un periodo non superiore a due anni, eventualmente rinnovabile e con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle



risorse al termine di ciascun anno finanziario o nel caso di intervenuti mutamenti organizzativi.

4. I Responsabili delle Aree sono coordinati dal Segretario Comunale, ove l'Amministrazione comunale non abbia nominato il Direttore Generale.
5. Il Responsabile dell'Area, nell'ambito della responsabilità prevista dalle leggi, ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, e specificatamente:

- a) Cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dalla Amministrazione;
  - b) Dispone, sentito il Segretario Comunale, l'eventuale istituzione di altri servizi non previsti all'interno di ciascuna area;
  - c) Adotta, ai sensi della legge, determinazioni immediatamente esecutive dopo l'apposizione del visto contabile e del Segretario Comunale; debbono essere raccolte in apposito registro, della cui tenuta è responsabile il Servizio Affari Generali, e affisse all'albo Comunale per 15 giorni consecutivi.
  - d) Gestisce il personale assegnato curandone la temporanea assegnazione ai servizi eventualmente istituiti con il correlato affidamento di compiti; l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti a prestazioni svolte ed ai risultati ottenuti;
  - e) Vigila sulle evoluzioni del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza dell'Area, nel mutare delle esigenze e dell'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi ed opportunità derivanti dalle finalità e dalle funzioni dell'Ente;
  - f) Partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici dell'Area, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione e di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento poste in atto nell'ambito dell'Area;
6. La sostituzione del Responsabile dell'Area per assenza e/o impedimento motivato per un massimo di 60 giorni avviene a tempo determinato con un dipendente di qualifica immediatamente inferiore, appartenente all'Area, appositamente delegato dal Responsabile dell'Area stessa.  
Si applica nella fattispecie l'art. 25 del D.L.vo n. 80/98.



#### Articolo 8

#### Attività consultiva dei Responsabili delle Aree

L'attività consultiva dei Responsabili delle Aree si esplica attraverso:

- a) L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.L.gs. vo n. 267/2000 e art. 12 L.R. 30/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio, con esclusione di quelle di mero atto di indirizzo;
- b) relazioni, pareri, consulenze in genere i cui destinatari sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici.



Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.

Il parere di regolarità contabile attestante il visto di copertura finanziaria è regolamentato dalla Legge 127/97 e dal nuovo Testo Unico 267/2000.

### Articolo 9

#### Competenze del Responsabile dell'Area finanziaria

Al Responsabile dell'Area finanziaria compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- g) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni, di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'Organo di Revisione e, se nominato, il Direttore Generale.

In materia di spese ed entrate al Responsabile dell'Area finanziaria compete:

- a) la proposta delle spese da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano di esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) ogni altro atto di gestione finanziaria.

### Articolo 10

#### Servizi

- 1) Nell'ambito di ogni Area, possono essere istituiti Servizi secondo criteri di ulteriore suddivisione dei compiti e di flessibilità.

IL comma 1 dell'articolo 11 del Regolamento Generale degli Uffici e dei servizi e delle modalità di assunzione del personale è modificato con Deliberazione di G.M. n° 49 del 09/04/2019 nel seguente modo:

Il comma 1 è sostituito dal seguente: “ **Il Responsabile dei Servizi è nominato dal Titolare della Posizione Organizzativa fra i dipendenti assegnati di categoria “C” e “D”, con incarico conferito per un periodo non superiore alle disposizioni contrattuali ed è rinnovabile**”.



2) Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito di discipline o materie per fornire servizi sia interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

3) I servizi vengono stabiliti e modificati con provvedimento della Giunta Municipale, sentiti i Responsabili delle Area.

4) Tra i servizi istituiti all'interno di un'Area è prevista la mobilità delle risorse umane secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

5) I servizi e le unità operative autonome, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punti di riferimento per:

- a) La verifica e la valutazione dei risultati;
- b) L'elaborazione dei programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
- c) Le interazioni tra momento politico e apparato tecnologico professionale;

## Articolo 11

### Responsabile dei Servizi

1) Il responsabile dei Servizi è nominato dal Sindaco fra i dipendenti di Categoria "D" e "C", con incarico conferito per un periodo non superiore alle disposizioni contrattuali ed è rinnovabile.

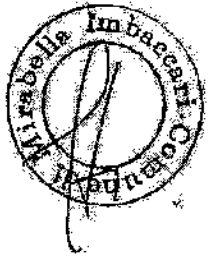
2) Il Responsabile del servizio:

- a)- Risponde della gestione corrente degli uffici delle attività affidate e della validità della prestazione ottenuta, nonché del procedimento amministrativo;
- b)- Risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
- c)- Risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza e con l'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
- d)- Analizza il problema del funzionamento delle attività affidate e la evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile dell'Area e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- e)- Partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

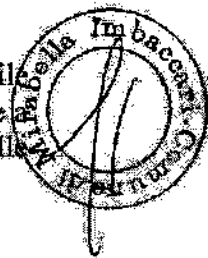
## Articolo 12

### Sostituzione del Responsabile del Servizio

La responsabilità di un'Area o di un servizio, in caso di vacanza o assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualità o del medesimo settore di attività.



In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di un'Area e del Responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa in materia.



### **Articolo 13** **Posizione di staff**

L'istituzione di unità operative di staff, non inserite in alcuna Area, per il raggiungimento di obiettivi specifici e rilevanti per l'attività amministrativa, è deliberata dalla Giunta Comunale.

Il Responsabile è nominato dal Sindaco o dal Direttore Generale, se nominato, e dipende dagli stessi in relazione all'attività di riferimento nell'ambito del personale compreso nella categoria "D" dell'ordinamento professionale.

Il responsabile della posizione di staff assolve le funzioni con autonomia e responsabilità diretta.

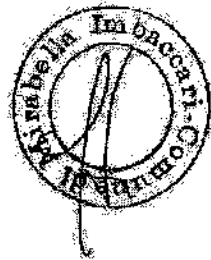
### **Articolo 14** **Unità di progetto**

Possano essere istituite, con provvedimento del Sindaco o del Direttore Generale, unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi specifici, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

### **Articolo 15** **Conferenza dei Responsabili delle Aree**

- 1) Allo scopo di assicurare il coordinamento tra il Direttore Generale o del Segretario Comunale e i Responsabili di Area, è istituita la conferenza dei Responsabili di Area.
- 2) La conferenza dei Responsabili di Area si riunisce, di norma, mensilmente su convocazione del Direttore Generale o del Segretario Comunale ed è presieduta da questi ultimi.
- 3) Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura del dirigente dell'Area Affari Generali per il tramite di un dipendente da questi designato. Copia del verbale è trasmessa ai componenti della Giunta.
- 4) La conferenza dei Responsabili di Area:



- A)- Svolge il ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- B)- Esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
- C)- Esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano più Aree o l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco, dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale;
- D)- Formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
- E)- Formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative e degli organici;
- F)- Svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra i Servizi, anche mediante il servizio informativo;
- G)- Esprime parere sulla proposta di istituzione di posizione di staff o di unità di progetto, indicando, per quest'ultimo, in relazione agli obiettivi da conseguire, le risorse umane, finanziarie e strumentali da assegnare;
- H)- Esamina l'assetto organizzativo delle strutture operative ed il relativo organico effettivo e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane e strumentali. In particolare la conferenza riconsidera la distribuzione degli organici tra le Aree e l'adeguatezza qualitativa e quantitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere ed agli obiettivi da realizzare.
- I)- Sulla base dell'esame di cui alla precedente lettera, la conferenza formula proposte al Sindaco in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta ed indiretta dei servizi ed agli interventi di formazione del personale.

Nella fase di formazione di piani, programmi e progetti e nella individuazione di proprietà e risorse necessarie per il conseguimento di obiettivi, alla conferenza dei Responsabili di Area possono partecipare, inoltre, il Sindaco e gli assessori comunali, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

#### **Articolo 16** Sistemi operativi di gestione

I principali criteri generali attraverso cui si sviluppano i meccanismi o sistemi operativi dell'attività e della gestione del personale all'interno dell'ente sono:

- Valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale dell'ente;
- Graduazione delle posizioni organizzative;
- Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi;
- Il sistema di pianificazione e di budget;
- Il sistema dei controlli interni;
- Il nucleo di valutazione

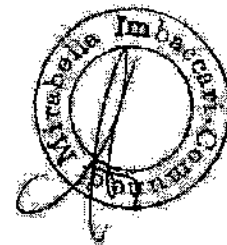
#### **Articolo 17** Competenze del Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L.24/90

- a) Valuta ai fini istruttori:

Il comma 1 dell'articolo 18 del Regolamento Generale degli Uffici e dei servizi e delle modalità di assunzione del personale è modificato con Deliberazione di G.M. n° 49 del 09/04/2019 nel seguente modo:

**Il comma 1 è sostituito dal seguente: " Il Nucleo di Valutazione è composto da 1(uno) componente esterno all'Ente nominato dal Sindaco, con rilevante competenza ed esperienza nelle materie economico- finanziarie, in tecniche di controllo e di gestione pubblica nonché organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane. Al componente verrà corrisposto un compenso annuo rapportato a dati obiettivi e determinato dal Sindaco all'atto della nomina".**



- le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni;
  - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### Articolo 18 Nucleo di valutazione

- 1) Il nucleo di valutazione è composto da 3 componenti nominati dal Sindaco, prevalentemente esterni con rilevante competenza ed esperienza nelle materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo e di gestione pubblica nonché in organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane. Nel caso si decida di utilizzare anche energie interne, viene individuato nella figura del Direttore Generale. Ai componenti verrà corrisposto un compenso rapportato a dati obiettivi.
- 2) Il nucleo ha il compito di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3) In particolare:
  - a) Accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti in disposizione normative, negli strumenti di programmazione e nelle deliberazioni adottate dagli organi collegiali, nelle direttive emanate dal Sindaco e nelle determinazioni dirigenziali e ne verifica l'efficienza e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori;
  - b) Effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune, riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
  - c) Esprime annualmente parere motivato e vincolante in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia e di efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, avvalendosi, ove necessario o

quando richiesto, della collaborazione dei Responsabili delle Aree, dei servizio e delle unità operative o di staff;

d) Valuta le prestazioni dei Responsabili delle Aree.

4) Al Nucleo di valutazione sono anche affidate le competenze in materia di controllo di gestione di cui al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 avente per oggetto: "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della legge 5/03/1997, n. 59".

4) Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai Responsabili delle Aree, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti.

5) Il nucleo di valutazione svolge le funzioni in posizione di autonomia.



## CAPO II

### SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

#### Articolo 19

##### Competenze del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, dirigente pubblico dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 D.P.R. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L. 127/97, al Segretario Comunale spetta:

a. L'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;

b. La sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi qualora il Direttore generale non sia stato nominato;

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione che non competano ai Responsabili di Area.

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla Giunta comunale nel rispetto del C.C.N.L.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale, sempreché non vi sia conflitto di interesse. Nel caso di procedimenti penali

a carico del Segretario Comunale/Direttore generale, per fatti inerenti l'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali eventualmente sostenute e documentate.

Per assenza o impedimento sino a 60 giorni del Segretario Comunale, la sostituzione può avvenire, pur non essendo previsto nella dotazione organica la figura del vice segretario comunale, con un Responsabile di Area appositamente delegato dallo stesso e che sia in possesso della Laurea in Giurisprudenza o altra riconosciuta equipollente agli effetti dell'ammissione ai concorsi per le carriere amministrative dello Stato. Allo stesso compete un compenso pari ad un terzo dello stipendio tabellare mensile lordo di cui alla legge 604/1962 e successive modificazioni ed integrazioni. Per periodi eccedenti i 60 giorni la sostituzione del Segretario Comunale è disposta dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.



#### **Articolo 20** **Nomina del Direttore Generale**

La nomina del Direttore Generale avviene ai sensi della vigente normativa e deve indicare la durata dell'incarico, la decorrenza e il corrispettivo.

#### **Articolo 21** **Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale**

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario comunale sono disciplinati dall'Amministrazione all'atto della nomina del primo, con esclusione di dipendenza gerarchica dell'uno e dell'altro, fermo restando le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno di essi.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento dei Responsabili di Area.

#### **Articolo 22** **Competenze del Direttore Generale**

Compete al Direttore generale

- a)- L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle Aree e dei servizi;
- b)- La sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c)- La proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169, D.lgs. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previa approvazione del Sindaco;
- d)- La predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett.a), D.leg.267/00;
- e)- Il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili delle Aree e dei servizi;

f) L'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.lgs 29/93;

g) Ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.



### Capo III COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

#### Articolo 23 *Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica*

L'Ente, in attuazione dello statuto e del T.U. sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, attribuiti dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti dalla pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

L'Ente, altresì, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile delle aree, dei servizi e degli uffici, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nella misura non superiore complessivamente, al cinque per cento del numero dei posti della corrispondente qualifica prevista in pianta organica, arrotondata alla unità superiore.

L'amministrazione può, altresì, stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo del personale.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.





**Articolo 24**  
**Conferimento e revoca dell'incarico**

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*.

**Articolo 25**  
**Contenuti del contratto**

Il contratto deve, in particolare, disciplinare: l'oggetto dell'incarico; il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse; gli obiettivi da perseguire; l'ammontare del compenso; l'inizio e la durata dell'incarico; i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente; la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo; i casi di responsabilità civile e contabile; l'obbligo della riservatezza; le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

**Articolo 26**  
**Collaborazioni coordinate e continuative**

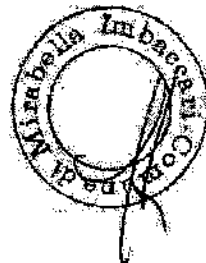
L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, sesto comma, del D.Lgs. 29/93.

**Articolo 27**  
**Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi politico-amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli per le collaborazioni coordinate e continuative. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

Per quanto concerne il relativo compenso professionale lo stesso sarà stabilito in sede di conferimento dell'incarico.



**Articolo 28**  
**Conferimento di incarichi a dipendenti**  
**di amministrazioni pubbliche**

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.lgs.29/1993, come modificato dall'art.26 del D.lgs. 80/98.

**Capo IV**  
**ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

**Articolo 29**  
**Gestione delle risorse umane**

Nella gestione delle risorse umane, l'ente:

- a)- Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul Lavoro;
- b)- Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c)- Valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascuno dipendente;
- d)- Definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e)- Si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli.



### **Articolo 30** **Dotazione organica**

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale o del Segretario Comunale e della conferenza dei Responsabili delle Aree.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza al settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diverso servizio.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale o del Segretario Comunale, della conferenza dei Responsabili delle Aree e concertazione con le OO. SS., ai sensi del C.C.N.L. del comparto, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Le dotazioni organiche delle qualifiche apicali e del personale secondo le strutture operative dell'ente, sono quelle risultanti dal relativo atto deliberativo approvato dalla Giunta Municipale.

### **Articolo 31** **Organigramma**

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per la gestione del personale.

### **Articolo 32** **Inquadramento e disciplina delle mansioni**

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.



Il dipendente esercita le mansioni per le quali è stato assunto o quelle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi di lavoro ovvero quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito, per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive, dal contratto individuale di lavoro e da eventuali ordini di servizio interni.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento nei casi previsti dall'art. 25, comma 2, lettere a) e b) del Decreto Legislativo 80/1998.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposto con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione di Giunta comunale. Negli altri casi provvede il Responsabile dell'Area, con propria determinazione.

### **Articolo 33** **Assegnazione**

Il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di ridefinizione della struttura organizzativa e delle relative dotazioni organiche delle qualifiche apicali e del personale dei Servizi e degli Uffici.

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Dirigente o il responsabile in posizione di staff assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

### **Articolo 34** **Responsabilità del personale**

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

### **Articolo 35** **Formazione e aggiornamento del personale**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione

annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.



### **Articolo 36** **Polizza assicurativa**

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle Aree e dei Servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto di lavoro.

### **Articolo 37** **Le Determinazioni: competenze**

Il Direttore Generale e i Responsabili delle Aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate da apposite disposizioni di servizio nonché dal presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere: Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario Comunale a cura dei Responsabili delle Aree sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

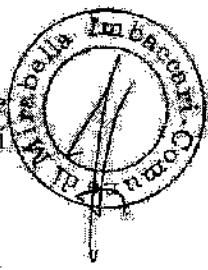
Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

### **Articolo 38** **Competenza del Sindaco in materia di personale**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

1. la nomina del Segretario Comunale
2. la nomina e l'attribuzione della funzione di Direttore generale
3. la nomina e l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di Aree funzionali e di posizioni di staff;
4. la nomina e l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna,
5. i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;

- 
6. l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti delle qualifiche apicali e delle posizioni di staff, nel rispetto degli adempimenti previsti dai rispettivi C. C. N. L.;
  7. La nomina del datore di lavoro unico dell'ente;
  8. la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
  9. l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi decentrati integrativi;
  10. la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
  11. la nomina del funzionario responsabile dei tributi.

### Articolo 39

#### Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai responsabili di Area compete:

- a. la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- b. la responsabilità delle procedure di gara;
- c. la stipulazione dei contratti;
- d. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- e. l'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario;
- f. il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- g. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

### CAPO V

#### DISPOSIZIONI DIVERSE

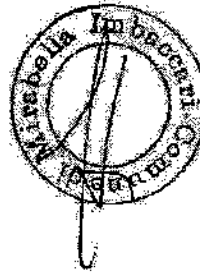
### Articolo 40

#### Part-time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente ed alle disposizioni contrattuali. I contingenti da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro può essere realizzato, a seconda della necessità di servizio o richiesta sulla base delle seguenti tipologie:

- a. Tempo parziale orizzontale: articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi della settimana;
- b. Tempo parziale verticale: articolazione della prestazione di servizio solo su alcuni giorni della settimana lavorativa, del mese o di determinati periodi dell'anno;



c. Tempo parziale ciclico: articolazione della prestazione di servizio ridotta che si differenzia nella tipologia ciclicamente nel corso dell'anno.

3. Si prevede la possibilità di effettuare prestazioni di lavoro supplementare, oltre l'orario previsto nel rapporto di lavoro part-time, e comunque nel limite massimo del 10% del tempo pieno.

4. La durata delle prestazioni del tempo parziale non potrà comunque risultare inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

5. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale e ciclico, è possibile lo svolgimento di prestazioni lavorative, in relazione alle sole giornate in cui sia prevista l'attività lavorativa.

6. Nel caso di prestazioni straordinarie, il dipendente potrà optare per un equivalente riposo compensativo da richiedersi al Responsabile dell'Area.

7. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla domanda se l'Amministrazione, entro il predetto termine non neghi la richiesta di trasformazione, con provvedimento motivato o sempre con provvedimento motivato non ne differisce la trasformazione stessa, per un periodo comunque non superiore a sei mesi decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza.

8. Le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per ragioni di funzionalità dei servizi dell'ente, devono pervenire, con cadenza semestrale (giugno/dicembre), al Responsabile del servizio personale. Nella istanza l'interessato dovrà indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato od autonomo che intenderà svolgere onde permettere una valutazione da parte dell'ente dell'eventuale sussistenza di un possibile conflitto di interessi.

9. Qualora il numero delle istanze ecceda i contingenti fissati, viene data la precedenza:

a. Ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

b. Ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti;

c. Ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

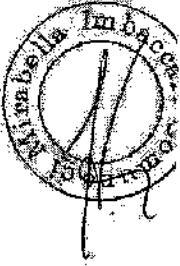
10. Il dipendente che trasforma il proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è chiamato a sottoscrivere un contratto individuale di lavoro. La durata di questo contratto non potrà essere inferiore a due anni dopo l'avvenuta trasformazione.

11. Il dipendente con rapporto di lavoro a part-time di tipo orizzontale ha diritto ad usufruire di un numero di giorni di ferie pari a quelli dei lavoratori a tempo pieno. Il dipendente con rapporto di lavoro a part-time di tipo verticale ha diritto ad usufruire ad un numero di giorni di ferie in proporzione alle giornate lavorative settimanali.

12. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettante al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

13. Il trattamento accessorio collegato al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa sono applicati anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.

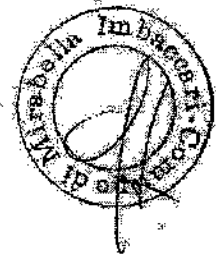
14. Il dipendente part-time incaricato della posizione organizzativa deroga al limite temporale di permanenza di due anni di lavoro part-time.



#### Articolo 41 Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'Area Affari Generali e del Personale, sentito il Responsabile dell'Area competente, al dipendente con prestazioni lavorative superiori al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, quando:
  - a. Costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - b. Sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c. Non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - d. Non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La mancata autorizzazione preventiva allo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro disciplinato dai C.C.N.L. salvo che le prestazioni non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative, a carattere socio assistenziale, senza scopo di lucro.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
5. La richiesta presentata dal dipendente relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.





## PARTE SECONDA

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### CAPO I

##### Articolo 42

Modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure concorsuali

1. Il presente capo disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione del D.P.R. 9/05/1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30/10/1996 n. 693, dell'art. 36-bis del D.L. n. 3 febbraio 1993, n.29 riformulato dall'art. 22 del D.lgs 31/03/1998 n.80, dall'art. 13 del D.lgs n.387 del 29/10/1998 e dell'art. 6 della Legge 15/05/1997, n.127 e dal C.C.N.L.

##### Articolo 43

Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento le assunzioni straordinarie effettuate ai sensi della L.R. n. 175/79, i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabilità delle Aree o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art.110 del D.lgs. n. 267/2000.

##### Articolo 44

Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste nella dotazione organica del Comune avviene:

- a. Per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantisce in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
- b. Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti per specifiche professionalità;



c. Mediante chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto n.466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

- a). Concorso pubblico per titoli, o per titoli ed esami;
- b). Corso - concorso;
- c). Selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

#### **Articolo 45** **Posti disponibili**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

#### **Articolo 46** **Riserva dei posti**

1. Il 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso è riservato ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n.537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma contrattuale.



2. Il 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge 20 settembre 1980, n. 574, è riservato agli ufficiali di complemento dell'Esercito della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

3. Il 35% dei posti disponibili è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità esterna.

4. Alla riserva di cui al precedente comma può accedere:

a. Il personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di almeno due anni;

b. Per i posti fino alla categoria D, posizione economica D1, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa funzione o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

5. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

6. La percentuale dei posti a tempo indeterminato della dotazione organica che possono essere ricoperti mediante trasferimento, non deve superare il 5% con arrotondamento per eccesso dei posti disponibili per concorso pubblico.

7. Sono fatte salve le possibilità concesse dalla normativa in materia di mobilità concordata tra enti con esclusione delle figure professionali di funzionaria.

#### Articolo 47

#### Programmazione del fabbisogno del personale

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

#### Articolo 48

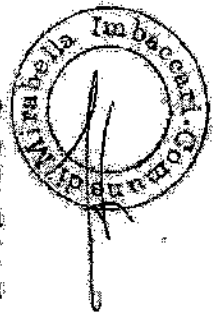
#### Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a. Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 e successive modificazioni.

b. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

c. Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e profili professionali come indicato nella apposita tabella allegata al presente regolamento.



elaborata in conformità a quanto stabilito nella tabella allegato A) al C.C.N.L. 31/3/99 e allegato A alla dotazione organica ed alla programmazione triennale del fabbisogno di personale vigenti. A chiarimento delle norme di cui alla tabella allegato A del D.P.R. n. 347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B- posizione B3 - è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per le singole figure professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Per diploma di istruzione secondaria di secondo grado deve intendersi anche il diploma di istruzione professionale avente durata biennale, triennale o quadriennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per l'accesso a figure professionali di categoria D- posizione D3- è richiesto il diploma di laurea. E' comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a concorso;

d.-Per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti dalla legge o regolamenti speciali

Per la figura professionale di Agente di Polizia Municipale occorre possedere la statura prevista per gli Agenti di Polizia di Stato ( pari a m. 1,65 per gli uomini ed 1,61 per le donne);

e.-Gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida di categoria "C" o superiore;

f.-Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

g.-Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

h.-I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2.-La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età ai sensi dell'art. 3 comma 6, della legge 15/05/1997, n. 127. E' prevista deroga al principio generale, "età non superiore ad anni 41, per particolari funzioni da svolgere nell'ambito dell'attività dell'Ente o ad oggettive necessità dell'amministrazione.

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

## Articolo 49

### *Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea*

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

2. Con D. P. C. M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.

## Articolo 50

### *Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali*



1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall' art. 51 della Costituzione.

2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.

Stampa parzialmente visibile con il testo "Comune di Imbabacci".

## TITOLO II CONCORSI PUBBLICI



### CAPO I

## INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE

### Articolo 51

#### Indizione

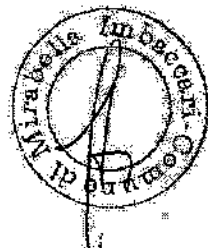
1. Il bando di concorso pubblico viene approvato dalla Giunta Municipale con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del D.P.R. n. 487/94 come modificato dal D.P.R. n. 693/96.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

### Articolo 52

#### Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) la denominazione del Comune;
  - b) la categoria professionale, la posizione economica, il profilo professionale di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
  - c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
    - al personale interno in conformità alle normative vigenti;
    - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
  - d) il trattamento economico;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
  - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 55;
  - h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria con la precisazione del loro regime fiscale;
  - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
  - j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - k) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
  - l) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - n) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
  - o) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
  - p) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:





- alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- q) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

### Articolo 53

#### *Publicazione del bando di concorso pubblico*

1. Copia del bando di concorso viene affissa all' Albo pretorio del Comune. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Il bando di concorso viene pubblicato nella "Gazzetta Ufficiale" della Regione, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Del bando di concorso viene, inoltre, data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.

### Articolo 54

#### *Facoltà di proroga o riapertura dei termini. Rettifica del bando*

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso per motivi di legittimità è adottato dall'organo esecutivo prima dell'ammissione degli aspiranti, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.





## Articolo 55

### Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso della cittadinanza italiana;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti allo obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell' art. 127, comma 1, lett. d), de T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

i) gli eventuali titoli di preferenza o di precedenza alla nomina eventualmente posseduti;

l) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. Gli aspiranti, portatori di handicap, specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell' art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di smarrimento di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell' aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. La domanda di ammissione al concorso deve essere corredata dall' elenco, in carta libera ed in duplice copia, dei documenti allegati alla medesima.

## Articolo 56

### Sottoscrizione della domanda di ammissione

Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.

## Articolo 57

### Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:  
A - *Obbligatori*





- a) Titolo di studio richiesto in originale o copia; è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia, in caso di nomina;
- b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia;
- c) Ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento del bando, da effettuarsi direttamente alla Tesoreria comunale, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;
- B - Facoltativi:**

a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso;

b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia.

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

3. In applicazione delle norme contenute nel Regolamento di cui all'art. 3, primo comma, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e D.P.R. n. 403/98, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi dell'art. 3 della citata legge n. 15/1968, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte del Responsabile dell'Arca competente. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni, o nel più ampio termine concesso dalla Amministrazione comunale, o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

4. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dei commi 2 e 3 dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### Articolo 58

#### *Presentazione delle domande di ammissione*

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata al Comune a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di almeno trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella "Gazzetta Ufficiale" della Regione. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice di procedura civile; ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non



festivo.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli Uffici medesimi. Di tale evenienza viene prodotta apposita attestazione rilasciata dalla Direzione degli uffici postali interessati.

3. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo, anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

4. La domanda di ammissione al concorso, con i suoi allegati, può essere presentata anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato ed entro il termine fissato dal bando, in busta chiusa come indicato nel precedente comma 3. L'Ufficio Protocollo del Comune rilascerà apposita dichiarazione di ricevuta.

## Capo II AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI

### Articolo 59 Giudizio di ammissibilità

1. L'Ufficio protocollo trasmette al Servizio personale i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 3 dell'art. 61.

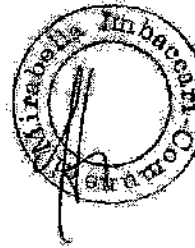
2. Il Servizio personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.

3. terminate le operazioni di cui al precedente comma, il Servizio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e alla osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione al concorso.

4. La verifica di cui al comma 3 viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori termine, il Servizio personale prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso dandone comunicazione all'interessato.

5. Il Servizio personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso. Tale istruttoria si deve concludere entro sessanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.

6. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo articolo 60, il Servizio personale procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine



perentorio di giorni 10, ai sensi di quanto previsto nell' articolo predetto. Il mancato riscontro comporterà l'immediata esclusione dal concorso.

7. Conclusa la fase dell' istruttoria delle domande pervenute, il Servizio personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l' elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Dirigente Responsabile dell'Area Affari Generali, Legali e del Personale per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

8. Il Responsabile dell'Area Affari Generali, Legali e del Personale, nell' ambito delle competenze attribuite dall' art.107 del D. Lgs. n. 267/2000), adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.

9. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma il Servizio personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.

10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile dell'Area Affari Generali, Legali e del Personale in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

#### Articolo 60

##### *Irregolarità sanabili*

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:

- a) omissione o incompiutezza delle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

#### Articolo 61

##### *Inammissibilità*

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

- a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 59;
- b) coloro che siano stati esclusi dall' elettorato politico attivo;
- c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica



Amministrazioni per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;

f) coloro che hanno spedito e consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;

g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;

2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, viene disposta dal Responsabile dell'Area Affari Generali, Legali e del Personale, con provvedimento motivato.

#### **Articolo 62**

##### *Imposta di bollo*

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

### **CAPO III**

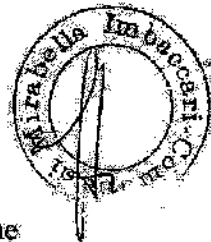
### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Articolo 63**

##### *Composizione e nomina*

1. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale sulla base delle seguenti disposizioni:

a). Le Commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso scelti possibilmente tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Non possono farne parte i Consiglieri, gli Assessori ed il Sindaco, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti delle Commissioni di concorso, salva comprovata indisponibilità, è riservato alle donne, in conformità dell'art. 29 del Decreto Legislativo 546/93.





2. Nel rispetto di tali principi le Commissioni, in particolare, sono così composte:

a)- Per i concorsi a profili professionali della Categoria "D": Dipendente con qualifica funzionale superiore al posto messo a concorso o altro funzionario designato dal Sindaco con funzioni di Presidente e due esperti nelle materie oggetto del concorso proposti dal Presidente stesso. Le funzioni di segretario debbono essere assolate da un funzionario appartenente almeno alla categoria "D";

b)- per i concorsi per le categorie B-Posizione economica B3- e C: Responsabile di area o responsabile del servizio interessato designato dal Sindaco, con le funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, proposti dal Presidente stesso. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria D;

c)- Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28/02/1987, n.56 e successive modificazioni: Responsabile di Area o del servizio interessato designato dal Sindaco, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, proposti dal Presidente stesso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.

3. I membri della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi dianzi indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque denominata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalgia ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Possono essere nominati anche i componenti supplenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. L'Amministrazione, se non ha già nominato i supplenti, provvede a sostituire i membri della Commissione che, per causa di forza maggiore, non possono proseguire le attività connesse al concorso. Nel provvedimento di sostituzione, da adottarsi nel rispetto di tutto quanto contenuto nel presente regolamento, si deve rilevare la causa di forza maggiore e nel primo verbale della Commissione, la stessa deve dare menzione del provvedimento, confermando, nello stesso verbale, le operazioni già svolte.
5. Alle commissioni di cui alla lettera a) può essere aggregato un membro aggiunto per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione medesima, cessano dall'incarico salvo conferma da parte dell'Amministrazione.
7. Non possono far parte della stessa commissione di concorso, in qualità di componenti o segretario coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, di convivenza, ovvero di vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado, con altri componenti o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
8. Le adunanze della Commissione, fatta eccezione per l'espletamento della prova orale ed eventuali prove pratiche, hanno luogo in seduta segreta e non sono valide se non con l'intervento di tutti i suoi membri e del segretario della commissione. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti.





## Articolo 64

### *Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice*

In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei componenti della Commissione esaminatrice, la Giunta comunale provvede, nell' ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla relativa sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

## Articolo 65

### *Convocazione e insediamento*

- 1) La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i componenti per iscritto.
- 2) All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 63, comma 2.
- 3) Nella seduta di insediamento il Responsabile del Servizio personale o suo delegato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso, compreso una copia del presente Regolamento.
4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile.
6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.



## Articolo 66

### *Ordine dei lavori*

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) insediamento;
  - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
  - c) predisposizione delle prove scritte;
  - d) esperimento delle prove scritte;
  - e) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
  - f) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all' Albo Pretorio;
  - g) valutazione delle prove scritte;
  - h) esperimento e valutazione della prova orale;
  - i) formulazione della graduatoria di merito, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.



## Articolo 67

### *Processo verbale dei lavori*

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente della Commissione esaminatrice.
3. Ciascun componente della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
5. I componenti della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisati.
6. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, assume le funzioni il componente più giovane di età.
8. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

## Articolo 68

### *Compensa alla Commissione esaminatrice*

1. Al Presidente, ai componenti ed al segretario, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D. P. C. M. previsto dall' art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni o commisurato ai sensi del 1 comma dell'art. 7 della L.R. n. 12/91.
2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.



**CAPO IV**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI**



**Articolo 69**

*Punteggio disponibile*

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20(venti) punti.

2. Nella fase transitoria, limitatamente ai concorsi pubblici per titoli indetti ai sensi della L.R. n. 25/93 e successive modifiche ed integrazioni, la valutazione dei titoli viene effettuata ai sensi e per gli effetti dei Decreti dell'Assessorato Regionale E.R.L.L. del 3/2/1992, del 19/6/96, 2/10/97 e successive modifiche ed integrazioni.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

- Categoria prima: Titoli di studio;
- Categoria Seconda: Titoli di servizio;
- Categoria Terza: Titoli vari;
- Categoria Quarta: Curriculum professionale.

**Articolo 70**

*Valutazione dei titoli*

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie (A - B e C), devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali non possa desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;

b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;

c) sono valutati solamente i servizi effettivamente prestati e pertanto non sono considerate come servizio, le partecipazioni di nomina ad Uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno del medesimo;

d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;

e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali, nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;

f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da enti locali, conseguite dal 1° gennaio 1994, ai sensi dell'art. 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537;

g) non vengono valutati:

- i servizi prestati alle dipendenze di ditte e uffici privati;
- le lettere laudative.





4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo.

In questo caso l'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

## CAPO V VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME



### Articolo 71

#### *Punteggio disponibile e votazione complessiva*

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
  - punteggio massimo della prima prova scritta: punti 30;
  - punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica: Punt 30;
  - punteggio massimo della prova orale: Punt 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso "per titoli ed esami", la votazione complessiva si determina sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame valutato con i criteri di cui al precedente comma 3.



## CAPO VI ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME

### Articolo 72

#### *Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio*

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 66, provvede:
  - a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
  - b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove

concorsuali.

2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato dall'art. 67, del presente Regolamento.

3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo VII del presente Regolamento.

#### Articolo 73

##### *Durata delle prove d'esame*

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza della materia di ciascuna prova, un termine di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria discrezione, in relazione alla importanza della materia, un termine massimo di durata, non superiore comunque ad un'ora.

#### Articolo 74

##### *Svolgimento delle prove di esame*

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno quindici giorni prima dello inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", quarta serie speciale, Concorsi ed esami, o nel "Bollettino Ufficiale" della Regione; di tale pubblicazione può essere data notizia ai concorrenti ammessi mediante lettera ordinaria.

2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.

3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune.

5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello fissato per gli esami.

6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, con le modalità di cui al precedente comma 4, senza ulteriori comunicazioni.

7. I termini di cui ai commi 1, 5 e 6 del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai singoli concorrenti o della pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale" o nel "Bollettino Ufficiale" della Regione.



Qualora una delle prove di esame non si possa svolgere per l' assenza di un componente della Commissione esaminatrice, i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.

9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

## CAPO VII MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME

### Articolo 75 Concorso per esami



1. I concorsi per esami consistono:

a) per le figure professionali della categoria D:

-in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente, se prevista, l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

b) per le figure professionali della categoria B, posizione B3, e categoria C:

-in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. I programmi delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono indicati nella Tabella "Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici", allegata al presente Regolamento.

3. L'organo esecutivo, all'atto della indizione del relativo concorso per esami o per titoli ed esami può disporre l'integrazione del programma d'esame di cui al precedente comma con nuove materie conseguenti all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive all'emanazione del presente Regolamento.

4. Gli esami per l'accertamento della eventuale conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi della categoria D, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso.

5. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in *tests* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

6. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte



anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

#### Articolo 76

##### *Concorso per titoli ed esami*

1. Nei casi in cui l'accesso a determinare figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.
3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 74.



#### Articolo 77

##### *Modalità di espletamento delle prove scritte*

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dalla Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. Ai componenti della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare la l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
  - a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;
  - b) I concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, mezzi di comunicazione (cellulari, etc. ..); possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice, se previsti dal bando di concorso, e di dizionari;
  - c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i componenti della Commissione esaminatrice;



d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;

e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti devono sempre trovarsi nella sala degli esami;

f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed indetraggibili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.

7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

## Articolo 78

### *Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte*

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. La Commissione esaminatrice ha la facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile.
3. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
4. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova d'esame con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiori alle dieci unità potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
5. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di



chiusura da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

6) Nel giorno fissato per la valutazione di ciascun prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Quindi inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente della commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.

7) La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

8) Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

9) Qualora il programma d'esame prevede l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

#### Articolo 79

##### Modalità di espletamento delle prove pratiche

- 1) Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impiego e difficoltà per tutti i concorrenti.
- 2) La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanti' altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
- 3) Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
- 4) Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
- 5) Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibile con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
- 6) La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
- 7) La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.



## Articolo 80

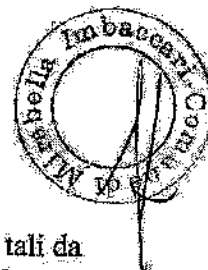
### Ammissione alla prova orale

- 1) Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30-

## Articolo 81

### Svolgimento della prova orale

- 1) I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedono a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
- 2) La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
- 3) I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
- 4) La valutazione della prova di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
- 5) La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice dalla Amministrazione Comunale.



## Articolo 82

### Publicità dell'esito delle prove d'esame

Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio del Comune.

## Articolo 83

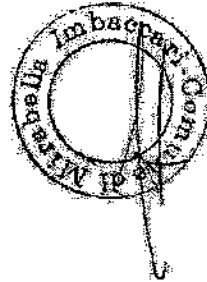
### Graduatorie di merito del concorso

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del



concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo articolo 87 del presente Regolamento.

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa al Responsabile dell'Area Affari Generali e del Personale.





#### Articolo 84

##### *Termine delle procedure concorsuali della Commissione esaminatrice*

Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### Articolo 85

##### *Vincitori dei concorsi*

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto anche da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.



#### Articolo 86

##### *Applicazione del diritto di precedenza*

1. Il diritto di precedenza di cui all'art. 46 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

#### Articolo 87

##### *Applicazione diritti di preferenza*

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;



- q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi ed i mutilati civili;
- v) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.



### Articolo 88

#### *Efficacia della graduatoria*

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 ed a norma dell'art. 6, comma 21, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si renderanno successivamente vacanti e disponibili, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. La disposizione di cui al presente comma, ha efficacia a decorrere dal 4 dicembre 1996.
2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

### Articolo 89

#### *Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori*

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso è approvata con deliberazione dell'organo esecutivo ed è immediatamente efficace.
2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del Comune.
3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. Il Responsabile dell'Area Affari Generali e del Personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.





6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile dell'Area Affari Generali e del Personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata. In quest'ultimo caso, l'organo esecutivo provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

### Articolo 90

#### *Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva*

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione Comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.

2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 modificata dalla L. 68/99 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto della ammissione in servizio.

## CAPO IX

### COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO



#### Articolo 91

#### *Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato*

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.L. n. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

## Articolo 92

### *Forma e contenuto del contratto*

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria e profilo professionale di assegnazione ed equivalenti
- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- f) permanenza nell'Ente non inferiore ad anni tre, riferita alla mobilità esterna.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e dei termini di preavviso.

## Articolo 93

### *Stipulazione del contratto individuale*

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 95.

2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 95.

3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 95, viene richiesta dalla Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari e per giustificati motivi.

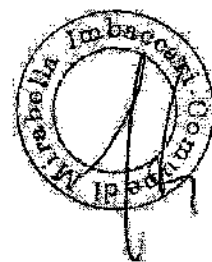
## Articolo 94

### *Rapporto di lavoro a tempo parziale*

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.



## Articolo 95

### Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti sottoclenati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di stato di famiglia;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- e) certificato generale del Casellario giudiziale;
- f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
- g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
- h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, letto d), del T. U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
- l) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
- l) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58, del D.L. n. 3 febbraio 1993, D. 29, e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
- m) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o in copia, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.

2. I documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e) ed f) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. I documenti di cui alle lettere g), h), i), l) ed m) sono prodotti dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 93.

4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.



5. I documenti di cui alle lettere b), c), d), e), f), h), i) ed l) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

#### Articolo 96

##### *Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro*

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

#### Articolo 97

##### *Periodo di prova*

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

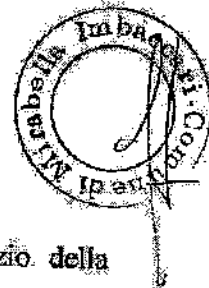
### CAPO X

### ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

#### Articolo 98

##### *Corso - concorso pubblico*

1. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sul punteggio indicato nella Tabella "2" allegata al presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 63, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale.



**Articolo 99**  
*Prove selettive pubbliche*

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti alle categorie B - posizione B3 - e C nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, o a carattere stagionale, l'Amministrazione comunale può procedere mediante prove selettive pubbliche.

2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.

3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 63, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.



## Titolo III



### CAPO I

## CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE INTERNO

### Articolo 100

#### *Ambito di applicazione*

L'Amministrazione comunale può prevedere, ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, nella considerazione che la disposizione citata riveste la caratteristica di legge speciale derogante il sistema dell'ordinaria modalità di accesso previsto dal D.L. vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45, del D.L. vo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. I concorsi previsti dal presente Titolo sono riservati solamente al personale in servizio a tempo indeterminato.

4. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali previste dal presente Titolo sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, e deve indicare:

- a) la concreta esigenza organizzativa;
  - b) la presenza all'interno della struttura organizzativa di una maturata professionalità in relazione alla categoria del posto da ricoprire;
  - c) le ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si possa formare solamente all'interno dell'Ente.
5. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto.
6. Le situazioni individuate nel precedente comma 5 possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.
7. Il concorso interamente riservato al personale dipendente può essere espletato per esami o per titoli ed esami.

### Articolo 101

#### *Requisiti*

1. Per l'accesso al concorso interamente riservato al personale dipendente si prescinde dai requisiti generali di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

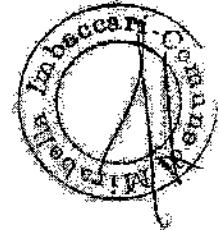
10. Può accedere al concorso riservato, previsto dal presente Titolo, il personale dipendente che :





a) appartenga alla categoria immediatamente inferiore ( con riferimento all' anzianità di servizio alle ex q. f. ) a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio, come di seguito indicato:

- per copertura di posti sino alla categoria B - B3 - C - D1;
- di anni 2, se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- di anni 5, nella stessa area funzionale, se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- di anni 10, in area funzionale diversa, se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.



### **Articolo 102** **Modalità di espletamento**

1. Il concorso riservato, previsto dal presente Titolo, è indetto dalla Giunta comunale con lo stesso provvedimento di cui al comma 4 del precedente art. 100, con il quale viene, altresì, approvato lo schema di bando di concorso.

2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nell' art. 52 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.

3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all' Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso. La pubblicazione all' Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell' esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell' immediata reperibilità;
- d) il profilo professionale, la categoria e l'area di attività di appartenenza;
- e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso.

5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nell'art. 58 del presente Regolamento.

6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:

- a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
- b) attestazione di cui all'articolo precedente;
- c) titolo di studio richiesto, in originale o copia;
- d) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall' aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 58 del presente Regolamento.



7. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal Responsabile dell'Area Affari Generali, Legali e del Personale con le modalità e procedure riportate al Titolo II, Capo II, del presente Regolamento.

8) La documentazione di cui sopra non dovrà essere prodotta dal dipendente ma, nel caso in cui sia stata acquisita, su istanza di parte, al proprio fascicolo personale, sarà sufficiente elencarla nella domanda di ammissione.

#### **Articolo 103**

##### *Commissione esaminatrice*

Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice del concorso riservato di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

#### **Articolo 104**

##### *Prove di esame*

1. Nel concorso interamente riservato al personale interno vengono effettuate due prove di esame sulle materie stabilite dal bando di concorso consistenti in:

a) una prova scritta o a contenuto teorico-pratico o solo pratica inerente alle funzioni e/o mansioni specifiche e prevalenti richieste dalla particolare professionalità del posto messo a concorso;

b) una prova orale in forma di colloquio.

2. Per le modalità di espletamento delle prove di esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo II, Capo VII, del presente Regolamento.

#### **Articolo 105**

##### *Valutazione dei titoli*

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni.

Il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dall' allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con la sola eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

2. Nel concorso riservato per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuito ai titoli presentati da ogni concorrente non può, in ogni caso, superare la metà del punteggio complessivo disponibile per le prove di esame. Gli anni di anzianità di servizio occorrenti per l'ammissione al concorso, di cui al precedente art. 103, comma 2, lettera b), non vengono valutati.



## Articolo 106

### *Valutazione delle prove di esame*

1. Nel concorso interamente riservato al personale interno la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le due prove d'esame, come di seguito:

- a) punteggio massimo per la prima prova: punti 30;
- b) punteggio massimo per la seconda prova: punti 30.

2. Le prove di esame, di cui al comma precedente, si intendono superate quando il concorrente abbia riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

## Articolo 107

### *Punteggio disponibile e votazione complessiva*

1. Nel concorso per soli esami interamente riservato al personale interno, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

2. Nel concorso per titoli ed esami interamente riservato al personale interno, il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

## Articolo 108

### *Formazione ed efficacia della graduatoria*

1. La Commissione esaminatrice, al termine della seconda prova, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato nel precedente art. 83 e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 87 del presente Regolamento.

2. La graduatoria di merito del concorso interamente riservato al personale interno rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente Titolo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## Articolo 109

### *Rinvio*

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti titoli I e II del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali al tempo vigenti.



## TITOLO IV

### ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO



#### CAPO I

### ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

#### Articolo 110

##### Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell' art. 15 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.

5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

6. Indipendentemente dalle categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

#### Articolo 111

##### Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della categoria e relativi codici di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) del livello retributivo.

2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.



## Articolo 112

### Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle dichiarazioni e nei mansionari di categorie e figure professionali del comparto degli enti locali.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. P. C. M. 27 dicembre 1988 e indicati nella Tabella "Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione" allegata al presente Regolamento.

## Articolo 113

### Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo, II, Capo III (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

## Articolo 114

### Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune.

5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.



## Articolo 115

### *Stipula del contratto e assunzione in servizio*

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.

3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

## CAPO II

### ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE



## Articolo 116

### *Ambito di applicazione*

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui al l'art. 1, della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, avvengono secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 68/99.

## Articolo 117

### *Stipula del contratto ed assunzione in servizio*

1. L'Amministrazione comunale procede a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX, del presente Regolamento.

## CAPO III

### ASSUNZIONE MEDIANTE L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE



## Articolo 118

### *Finalità*

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale del comparto Regioni - Enti locali deve rispondere ad esigenze di servizio ed finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;

- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
  - d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
  - e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
2. La mobilità può essere attuata:
- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
  - b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
  - c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

### Articolo 119

#### *Passaggio diretto tra amministrazioni del comparto Enti Locali*

1. In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto dal piano delle assunzioni, può essere utilizzato il ricorso alla mobilità da altri Enti, nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le modalità e i criteri indicati successivamente nel presente articolo.

2. E' consentito il trasferimento del personale tra enti diversi, a domanda del dipendente motivata e documentata previa intesa delle due amministrazioni, anche in caso di contestuale richiesta da parte di due dipendenti di corrispondente categoria e profilo professionale. E' consentito altresì il trasferimento di personale tra le amministrazioni del comparto Enti Locali e tra queste e le amministrazioni del comparto sanità, a domanda motivata e documentata del dipendente interessato, previa intesa tra gli enti, a condizione dell'esistenza di posto vacante di corrispondente categoria e profilo professionale nell'ente di destinazione.

3. Per comprovate esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'Istituto del comando da e verso gli Enti del comparto e gli Enti del comparto sanità.

L'onere è a carico dell'ente presso il quale il dipendente opera funzionalmente.

4. Nell'ambito del medesimo comparto le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale.

5. Nell'ambito di comparti diversi il trasferimento di personale avviene a seguito di apposito accordo stipulato tra le amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità.

6. La mobilità esterna non può essere concessa se non è stato maturato un periodo di anzianità di servizio nell'ente non inferiore ad anni 3.

Il dipendente di altro Ente del comparto che intenda richiedere il trasferimento per mobilità è tenuto a presentare apposita domanda corredata da un dettagliato curriculum professionale:

Nella domanda devono essere, altresì, indicate le motivazioni alla base del trasferimento.

Al ricevimento della domanda, il servizio del personale verificherà se nel piano delle assunzioni relativo a quell'anno sia stata prevista la copertura di un posto di profilo professionale e categoria corrispondenti a quelli del richiedente. In caso affermativo, la domanda verrà trasmessa al Responsabile dell'Area presso cui il posto risulta ricopribile, per il parere in merito alla richiesta di mobilità. Invece, qualora il posto non sia previsto nel piano occupazionale, ne verrà data comunicazione all'interessato.



informandolo che l'istanza verrà tenuta comunque in evidenza per un anno dalla data di arrivo al protocollo generale, dopo di che verrà archiviata.

In caso di concomitanza di più domande per la stessa categoria, si procederà alla formulazione di una graduatoria ad esclusivo uso interno, che dovrà tenere conto:

- a) delle attitudini e capacità del richiedente, da accertare tramite il curriculum presentato;
- b) delle necessità di ricongiungimento al nucleo familiare;
- c) dell'eventuale situazione di handicap del richiedente o di altri componenti il nucleo, che necessitano di assistenza da parte dell'interessato;
- d) della distanza tra il Comune di residenza ed il luogo di lavoro.

La graduatoria ad uso interno resterà valida per un anno, dopo di che, il richiedente, se ancora interessato, dovrà presentare nuova domanda.

#### **Articolo 120**

##### *Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività*

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell' art. 34, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 19 del D.L.vo 31-marzo 1998, n. 80.



#### **Articolo 121**

##### *Eccedenza di personale e mobilità collettiva*

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenza di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 35 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.L.vo 31 marzo 1998, n. 80.

#### **Articolo 122**

##### *Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell' Amministrazione di appartenenza.
2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito al successivo comma 3.
3. Fino a quando i contratti collettivi nazionali non abbiano definito le procedure ed i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto nei precedenti commi 1 e 2, si applicano le norme di attuazione contenute nel successivo art. 123 del presente Regolamento.

#### **Articolo 123**

##### *Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale*

1. Il passaggio di personale tra amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:
  - a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
  - b) tale domanda viene inviata per conoscenza all' Amministrazione dalla quale





L'aspirante al trasferimento dipende;

c) L'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione dalla quale l'aspirante dipende apposito provvedimento con il quale concede il proprio assenso al trasferimento;

d) L'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuta la deliberazione di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda, di trasferimento, verificato che il posto è stato previsto nel Piano Triennale del fabbisogno del personale e comunicato alle R.S.U. ed alle OO. SS. l'informazione preventiva, adotta le proprie determinazioni in merito. Rimane esclusa da detta procedura la mobilità esterna per compensazione di cui all'art. 6, comma 20, del D.P.R. 268/87;

e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale provvedimento di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

#### Articolo 124

##### *Esenzioni ed obblighi*

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.
2. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 95.
3. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente di trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.



## TITOLO V

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

#### Articolo 125

##### *Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

#### Articolo 126

##### *Modalità di assunzione*

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità

- a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D. P. C. M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 306 del 31 dicembre 1988;
- b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola all'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 130.
- c) per le assunzioni di cui alla legge del 24/06/1993 n. 196, in categorie e profili professionali, esclusi quelli della Cat. "A", dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, tramite Agenzie abilitate dal Ministero del Lavoro e della Presidenza sociale alla fornitura di "Lavoro temporaneo".
- d) per le assunzioni di lavoratori con contratto di formazione e lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. n. 863/84, art. 3 e L. n. 451/94, art. 16;
- e) per le assunzioni di lavoratori con contratto a termine, nel rispetto delle disposizioni della L. n. 230/62 e della L. 56/97.

#### Articolo 127

##### *Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego*

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera a) del precedente art. 128 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8 del citato D. P. C. M. 27 dicembre 1988.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.
3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare ed al fine di sopperire tempestivamente a imprevedibili ed indilazionabili esigenze



commesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

4. La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori iscritti nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D. P. C. M. 27 dicembre 1988.

5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 63 sulla base degli indici di riscontro per prova di idoneità indicate nella Tabella 4 del presente Regolamento.

7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

#### Articolo 128

##### *Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie*

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera b) del precedente art. 126 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

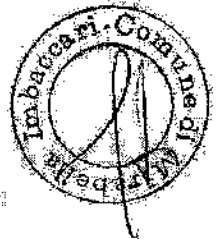
a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;

b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 52 ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;

c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:



a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;

b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;

c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;

d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 89 del presente Regolamento.

#### Articolo 129

##### *Progetti finalizzati*

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 10 febbraio 1986, n. 13 e dell'art. 7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.

I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto della tutela dei beni culturali e ambientali dell'ecologia e della protezione civile della difesa del patrimonio idrico, boschivo e fitto-faunistico, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione e lavoro e degli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

#### Articolo 130

##### *Programmazione, attuazione e gestione dei progetti*

1. Nei progetti di cui al precedente art. 129, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte tra quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.



2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta comunale. In sede di approvazione saranno definite, altresì, le modalità di finanziamento del progetto.

#### Articolo 131

##### *Modalità assunzione personale*

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3 del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n.127.

#### Articolo 132

##### *Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato*

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Titolo, l'Amministrazione procede alla stipulazione di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nella legge 18 aprile 1962, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Prima di procedere alla stipula del contratto, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quale risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 48.

### TITOLO VI

#### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Articolo 133

##### *Rinvio*

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 36, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché la normativa regionale in vigore sulle modalità di assunzioni ed in particolare la L.R. n. 12 del 30/04/91.

#### Articolo 134

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce quello attualmente in vigore e tutte le norme in contrasto con esso.

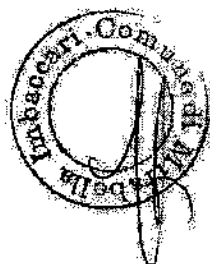
3. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento siano attivate le relative procedure sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.



**ALLEGATI****Titolo di studio ed altri requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno**

Nella presente tabella vengono riportati i titolo di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n.347.

In sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, si stabilisce sia lo specifico titolo di studio sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a concorso, nonché delle normative in caso di riserva per il personale dipendente, di cui all'art.100 del presente Regolamento.



Categoria	Figura o profilo professionale	Titolo di studio	Altri requisiti
A Esecutore	Custode usciere Operario custode Assistente handicap	Assolvimento della scuola dell'obbligo	Qualificazione professionale, se richiesta
B Collaboratore	Applicato segreteria Fontaniere Elettricista Operario spec. Dep.re Sorvegliante N.U. Messo notificatore Aulista Aut. Complessi Centralinista Magazziniere	Licenza della scuola dell'obbligo	Qualificazione professionale, se richiesta
B3 Collaboratore Professionale	Assistente amministrativo Assistente tecnico Assistente contabile Aulista scuolabus Caps. Op. Servizio	Diploma di istruzione di 2° grado o Diploma di istruzione professionale di durata biennale, triennale o quadriennale conseguito dopo la licenza media inferiore	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, potenze automobilistica categoria "DK", nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro, se richiesti
C Istruttore	Amministrativo Contabile Tecnico Insegnante ludoteca Agente Polizia Municipale	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro
D1 Funzionari	Tecnico Amministrativo Contabile Assistente sociale Spec. di vigilanza	Diploma di Laurea Diploma Universitario di Assistente Sociale o equivalente	Qualifica professionale, se richiesta



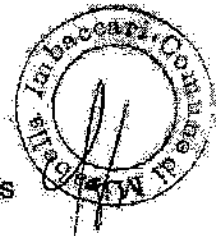


Tabella n.1 bis

**Titoli di studio ed altri requisiti per l'accesso dall'interno**

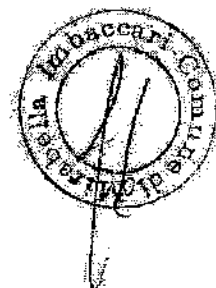
Categoria	Figura o profilo professionale	Titolo di studio	Altri requisiti
B Collaboratore	Applicato di Segreteria Fontaniere letturista Elettricista letturista Operario Spec. depuratore Sorvegliante Messo notificatore Centralinista letturista Autista autom. complessi Magazziniere letturista	Licenza della scuola dell'obbligo	Attestato di qualifica automobilistica categoria "C", se richiesti. Anzianità di servizio: - anni tre nella categoria inferiore stessa area funzionale - anni cinque nella categoria inferiore area funzionale diversa
B3 Collaboratore prof.le	Assistente amministrativo Assistente tecnico Assistente contabile Autista Scuolabus Capo operaio serv. idrico	Licenza della scuola media inferiore	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, patente automobilistica categoria "B-K", nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro, se richieste. Anzianità di servizio: - anni due stessa categoria ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno; - anni 5 stessa categoria ed area funzionale; - anni dieci stessa categoria, area funzionale diversa
C Istruttore	Amministrativo Contabile Tecnico Insegnante ludoteca Agente Polizia Municipale	Diploma di istruzione secondaria di 2 grado	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro, se richieste. Anzianità di servizio: - anni 5 nella categoria immediatamente inferiore stessa area funzionale; - anni 10 nella categoria immediatamente inferiore area funzionale diversa.
D1 Funzionario	Amministrativo Tecnico Contabile Assistente sociale	Diploma di istruzione secondaria di 2 grado.	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, se richiesti.





	Specialista vigilanza		<p>Anzianità di servizio:  -anni due nella categoria immediatamente inferiore in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno; anni 5 nella categoria immediatamente inferiore; stessa area funzionale;  -anni 10 nella categoria immediatamente inferiore area funzionale diversa.</p>
--	-----------------------	--	--





## TABELLA 2)

### Valutazione dei titoli

Il titolo II, Capo IV "Valutazione dei titoli" del presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 20 (venti) punti, ripartiti come segue:

a) per la valutazione dei titoli di studio	punti 6
b) per la valutazione dei titoli di servizio	punti 10
c) per la valutazione dei titoli vari	punti 3
d) per la valutazione del curriculum professionale	punti 1
TOTALE	punti 20

### Categoria A)

#### Valutazione dei titoli di studio

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 6 (sei). Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti tre sottocategorie:

#### SOTTOCATEGORIA A)

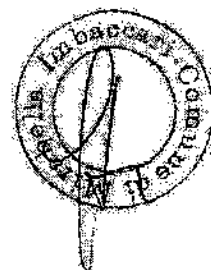
Titolo di studio richiesto per la l'ammissione al concorso, disponibili massimo punti 3 (tre) attribuiti con i seguenti criteri:

- il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza;
- qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita secondo i criteri prestabiliti;
- quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle categorie B) e C).
- Il punteggio disponibile per la Sottocategoria A) è attribuito nel modo seguente:  
per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da 67 a 72/110	= punti 0.30
da 73 a 77/110	= punti 0.60
da 78 a 84/110	= punti 0.90
da 85 a 89/110	= punti 1.20
da 90 a 95/110	= punti 1.50



da 96 a 100/110	= punti 1.80
da 101 a 105/110	= punti 2.10
da 106 a 109/110	= punti 2.40
per 110/110	= punti 2.70
per 110/110 e lode	= punti 3.00



per il diploma di scuola media superiore ( maturità) o di istruzione secondaria di 2 grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da 6.01 a 6.50	= punti 0.375
da 6.51 a 7.00	= punti 0.750
da 7.01 a 7.50	= punti 1.125
da 7.51 a 8.00	= punti 1.500
da 8.01 a 8.50	= punti 1.875
da 8.51 a 9.00	= punti 2.250
da 9.01 a 9.50	= punti 2.625
da 9.50 a 10.00	= punti 3.000

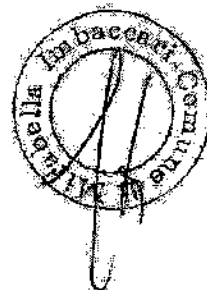
b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37/60 = punti 0.125	49/60 = punti 1.625
38/60 = punti 0.250	50/60 = punti 1.750
39/60 = punti 0.375	51/60 = punti 1.875
40/60 = punti 0.500	52/60 = punti 2.000
41/60 = punti 0.625	53/60 = punti 2.125
42/60 = punti 0.750	54/60 = punti 2.250
43/60 = punti 0.875	55/60 = punti 2.375
44/60 = punti 1.000	56/60 = punti 2.500
45/60 = punti 1.125	57/60 = punti 2.625
46/60 = punti 1.250	58/60 = punti 2.750
47/60 = punti 1.375	59/60 = punti 2.875
48/60 = punti 1.500	60/60 = punti 3.000

c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.075 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

61/100 = punti 0.075	81/100 = punti 1.575
----------------------	----------------------





62/100 = punti 0.150	82/100 = punti 1.650
63/100 = punti 0.225	83/100 = punti 1.725
64/100 = punti 0.300	84/100 = punti 1.800
65/100 = punti 0.375	85/100 = punti 1.875
66/100 = punti 0.450	86/100 = punti 1.950
67/100 = punti 0.525	87/100 = punti 2.025
68/100 = punti 0.600	88/100 = punti 2.100
69/100 = punti 0.675	89/100 = punti 2.175
70/100 = punti 0.750	90/100 = punti 2.250
71/100 = punti 0.825	91/100 = punti 2.325
72/100 = punti 0.900	92/100 = punti 2.400
73/100 = punti 0.975	93/100 = punti 2.475
74/100 = punti 1.050	94/100 = punti 2.550
75/100 = punti 1.125	95/100 = punti 2.625
76/100 = punti 1.200	96/100 = punti 2.700
77/100 = punti 1.275	97/100 = punti 2.775
78/100 = punti 1.350	98/100 = punti 2.850
79/100 = punti 1.425	99/100 = punti 2.925
80/100 = punti 1.500	100/100 = punti 3.000

-per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lettera a);

-Per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- a) giudizio "Buono" - pari ad una votazione di 7/10 punti 1;
- b) giudizio "Distinto" - pari ad una votazione di 8,5/10 punti 2;
- c) giudizio "Ottimo" - pari ad una votazione di 10/10 punti 3.

#### SOTTOCATEGORIA B)

Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché strettamente attinente alla professionalità richiesta, disponibili massimo punti 2 (due) attribuiti con i seguenti criteri:

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE DI**



**QUELLO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE CONCORSO**

licenza elementare o di scuola media inferiore	Dipl. istruz. secondar. 2° grado	Dipl. scuola media super.	Dipl. di Laurea	Ulteriori diplomi
punti	0.25	0.75	0.75	0.25
diploma di istruz. Second. 2° grado				
Punti	0.75	0.75	0.75	0.50
Diploma di scuola media Superiore				
Punti	—	—	1.50	0.50
Diploma di laurea				
	—	—	—	2.00

**SOTTOCATEGORIA C)**

Titoli di studio di ordine pari o superiore quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa, disponibili massimo punti 1 (uno) attribuiti con i seguenti criteri:



**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE AMMISSIONE CONCORSO**

Licenza elementare o di scuola media punti	dípl. istruz. secundar. 2° grado 0.10	Dípl scuola media super. 0.40	Dípl. di laurea 0.40	Ulteriori diplomi 0.10
diploma istruzione secundar. 2° grad punti	—	0.40	0.40	0.20
diploma di scuola media sup punti	—	—	0.80	0.20
diploma di laurea punti	—	—	—	1.00

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a concorso non possono essere oggetto di valutazione.

E' compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi:

- strettamente attinente alla professionalità richiesta;
- non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;
- affidente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.



**CATEGORIA B)  
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 10 (dieci). Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro.

**SOTTOCATEGORIA A)**

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti 1.00 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 10.

**SOTTO CATEGORIA B)**



Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a concorso: punti 0.80 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 8.

### SOTTO CATEGORIA C)

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 6

### SOTTOCATEGORIA D)

Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a concorso e non valutabile nelle precedenti sottocategorie, punti 0.20 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 2.

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale ascrivere il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilisce preventivamente quali mansioni sono da considerare analoghe (Sottocategoria B).

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando:

- sino alla categoria B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;
- alla categoria D il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);
- alla categoria D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
- 2) i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzi detto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
- 3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- 4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
- 5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
- 6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulta precisata la durata;
- 7) qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;
- 8) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
- 9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a



solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;

10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

### **CATEGORIA C) VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura Professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 3 (tre).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie: .



#### **SOTTOCATEGORIA A)**

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, nonché le abilitazioni professionali, punti 0.10 per ogni titolo, sino ad un massimo di punti 0.60.

#### **SOTTOCATEGORIA B)**

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata: punti 0.05 sino ad un massimo di punti 0.40.

#### **SOTTOCATEGORIA C)**

Sono prese in considerazione solamente le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami aspletati prima del 1 gennaio 1994, in relazione alla legge 24 dicembre 1993, n. 537, art. 3, comma 22, terzo periodo. Sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali, per figure professionali della stessa area di attività in relazione alle diverse qualifiche funzionali, con punti 0.1 per ogni titolo, mentre le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami sono valutate con punti 0.05 per ogni titolo, fino ad un massimo di punti 0.60.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segua la prestazione di servizio come titolare.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi, non valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

#### **SOTTOCATEGORIA D)**

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea - punti 0.05 per fattispecie sino ad un massimo di punti 0.60.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia e possono essere valutate solo se affinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avuta da ciascun autore.





### **SOTTOCATEGORIA E)**

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici - punti 0.02 cadauno sino ad un massimo di punti 0.40.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie oggetto delle prove di esame. Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

### **SOTTOCATEGORIA F)**

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti - nonché nelle categorie precedenti, punti 0.05 sino ad un massimo di punti 0.40.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato ed esami.

### **CATEGORIA D)**

#### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.





## B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA D

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- una prova orale sulle seguenti materie:

*Prova scritta:* consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale. Il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

*Prova teorico-pratica:* consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso (esempio: redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento)

*Prova orale:* consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Nozioni di contabilità finanziaria. Rapporto di pubblico impiego o con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente ed alle materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso.



**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA NELLE PROVE  
DI SELEZIONE**

Nella presente Tabella vengono previsti gli indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione per i lavoratori avviati dagli uffici circoscrizionali per l'impiego.

In sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, si stabilisce l'indice di riscontro delle sperimentazioni lavorative tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o la figura professionale indicata nell'offerta di lavoro. Per la concreta valutazione si rimanda all'allegato dello schema dell'offerta di lavoro. Di seguito si riporta uno schema esemplificativo che può essere seguito per la formulazione dei programmi relativi alle selezioni.

Categoria	Figura o profilo Professionale	Sperimentazione lavorativa
B	Esecutore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) prova di dattilografia con programma semplice di videoscrittura;</li> <li>b) uso di macchine fotocopiatrici;</li> <li>c) archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento;</li> <li>d) protocollazione di documenti in arrivo e partenza.</li> </ul>
B	Esecutore tecnico C/o Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) sistemazione di un tratto di strade comunali;</li> <li>b) riparazione semplice di una condotta idrica;</li> <li>c) rifacimento di un tratto di segnalazione orizzontale quida di un motocarro con operazione di carico e scarico.</li> </ul>
A	Operatore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ricerca pratiche o pubblicazione in archivio corrente;</li> <li>b) uso del centralino telefonico;</li> <li>c) uso di macchina fotocopiatrice.</li> </ul>
A	Operatore tecnico C/o Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) sfalcio erbe a mano nelle fosselle laterali delle strade bianche;</li> <li>b) ripulitura delle fosselle dell'erba tagliata o da eventuale terreno depositato che preclude scorrimento di acqua;</li> <li>c) caricamento del materiale di risulta su autocarro;</li> <li>d) scelta prodotti per le pulizie;</li> <li>e) Pulizia pavimenti e/o suppletibili e/o servizi igienici;</li> <li>f) Lavaggio stoviglie.</li> </ul>

