

REGOLAMENTO COMUNALE.
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione giunta n..... del

I N D I C E

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.
- Art. 2 - Ambito di applicazione.
- Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente.
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.
- Art. 6 - Programma del lavoro per obiettivi e progetti. Nucleo di valutazione.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

- Art. 7 - Struttura organizzativa.
- Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree.
- Art. 9 - Ufficio
- Art.10- Segretario Comunale.

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

- Art. 11 - Le determinazioni.
- Art. 12 - La conferenza di Servizio.
- Art. 13 - Attività di gestione.
- Art. 14 - Attività di gestione della giunta comunale.
- Art. 15 - Il procedimento amministrativo.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 16 - Pianta organica.
- Art. 17 - Dotazione organica
- Art. 18 - Figure professionali.
- Art. 19 - Il Personale.
- Art. 20 - Qualifiche e profili professionali.
- Art. 21 - Mansioni individuali.
- Art. 22 - Dipendenza gerarchica .
- Art. 23 - Il dipendente.
- Art. 24 - Tutela dei diritti e degli interessi del dipendente.
- Art. 25 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

Art. 26 - Mobilità interna.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 27 - Individuazione dei meccanismi operativi.
- Art. 28 - Applicazione del metodo della programmazione.
- Art. 29 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi.
- Art. 30 - Stato di attuazione della programmazione.
- Art. 31 - Sistema integrato di budget e controllo di gestione.
- Art. 32 - Metodica di budget.
- Art. 33 - Documento di direttive.
- Art. 34 - Budget delle unità operative e Unità di progetto.
- Art. 35 - Consolidamento e approvazione dei budget.
- Art. 36 - Controllo periodico e revisione dei budget.
- Art. 37 - Integrazione del controllo di gestione.
- Art. 38 - Sistema delle responsabilità.
- Art. 39 - Unità per il controllo di gestione.
- Art. 40 - Il nucleo di valutazione.
- Art. 41 - Comunicazione e sistema informativo - informatico.
- Art. 42 - Gestione delle risorse umane
- Art. 43 - Verifica dei risultati e responsabilità.

CAPO III INCARICHI DA CONFERIRE OD AUTORIZZARE AI DIPENDENTI COMUNALI EX ART. 58 DEL D.LGS. N. 29 DEL 1993.

- Art. 44 - Oggetto
- Art. 45 - Criteri generali
- Art. 46 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi
- Art. 47 - Sospensione, revoca, limiti e violazioni
- Art. 48 - Attività ed incarichi consentiti ai dipendenti comunali
- Art. 49 - Criteri di gestione e pubblicità degli incarichi conferiti od autorizzati
- Art. 50 - Incompatibilità: pronuncia, conseguenze

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

- Art. 51 - Contenuto.
- Art. 52 - Modalità di accesso . Mobilità.
- Art. 53 - Commissione esaminatrice.
- Art. 54 - Concorso pubblico.
- Art. 55 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
- Art. 56 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
- Art. 57 - Riserva dei posti al personale interno.
- Art. 58 - Copertura dei posti.
- Art. 59 - Requisiti generali - Limiti di età.
- Art. 60 . Altri requisiti . Prove d'esame . Modalità di copertura posti.

CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI

- Art. 61 - Bando di concorso.
- Art. 62 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
- Art. 63 - Documenti da allegare alla domanda.

- Art. 64 - Diffusione del bando di concorso.
- Art. 65 - Riapertura del termine e revoca del concorso.
- Art. 66 - Ammissione ed esclusione dal concorso.
- Art. 67 - Imposta di bollo.
- Art. 68 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

CAPO III - VALUTAZIONE DEGLI ESAMI

- Art. 69 - Punteggio.
- Art. 70 - Valutazione delle prove di esame.

CAPO IV . PROVE CONCORSUALI

- Art. 71 - Svolgimento delle prove.
- Art. 72 - Prove concorsuali.
- Art. 73 - Prova scritta.
- Art. 74 - Prova pratica.
- Art. 75 - Prova orale.

CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE. FORMAZIONE GRADUATORIA.

- Art. 76 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.
- Art. 77 - Durata e data delle prove.
- Art. 78 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.
- Art. 79 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.
- Art. 80 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.
- Art. 81 - Ammissione alle prove successive.
- Art. 82 - Prova pratica . Modalità di svolgimento.
- Art. 83 - Prova orale . Modalità di svolgimento.
- Art. 84 - Formazione della graduatoria di merito.

CAPO VI . APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

- Art. 85 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
- Art. 86 - Presentazione dei documenti.
- Art. 87 - Accertamenti sanitari.
- Art. 88 - Contratto individuale di lavoro.

CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

- Art. 89 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.
- Art. 90 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
- Art. 91 - Indici di riscontro.
- Art. 92 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
- Art. 93 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

CAPO VIII – CONCORSI INTERNI

- ART. 94 – Espletamento dei concorsi interni

CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- Art. 95 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

TITOLO VI - LA MOBILITÀ

- Art 96 - Mobilità esterna.
- Art 97- Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.
- Art 98 - Mobilità interna definitiva.
- Art. 99 - Mobilità interna temporanea.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 100 - Contratti a tempo determinato.
- Art 101 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.
- Art 102 - Incompatibilità.
- Art. 103 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.
- Art. 104 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.
- Art. 105 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.
- Art. 106 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
- Art. 107 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.
- Art 108 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 109 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
- Art. 110 - Patrocinio legale.
- Art. 111 - Delegazione trattante.
- Art. 112 - Orario di lavoro.
- Art. 113 - Responsabilità.
- Art. 114 - Norme finali.
- Art. 115 - Pubblicità del regolamento.
- Art. 116 - Entrata in vigore.

- ALLEG. A: PIANTA ORGANICA E DOTAZIONE ORGANICA
- ALLEG. B: TITOLI DI STUDIO, REQUISITI DI ACCESSO, PROGRAMMI DELLE PROVE
- ALLEG. C: TITOLI DI PREFERENZA

REGOLAMENTO COMUNALE.
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. I - Oggetto e finalità del regolamento.

I. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. 18.08.2000, n° 267;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali nel rispetto dei principi fissati dal D. Lgs. 30.03.2001, n° 165;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

I. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente.

I. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 con l'art 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987 n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, nonché con successive contrattazioni, ai dipendenti può essere attribuita la qualifica funzionale apicale VII[^] fino a diversa disciplina della materia.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.

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

- a) del D. Lgs. 267/2000;
- b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
- c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- e) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- f) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

I. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

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

Art. 6 - Programma del lavoro per obiettivi e progetti. Nucleo di valutazione.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Per la verifica dei risultati disciplinati dal D. Lgs. 286 del 30.07.1999 e dall'art. 147 del D. Lgs. 267/2000, l'Amministrazione si avvale di un apposito nucleo di valutazione composto da esperti nella materia, anche esterni, da nominarsi con atto del Sindaco.
3. Il collegio opera in posizione di autonomia ed allo stesso sono conferite tutte le facoltà e funzioni previste dai citati decreti legislativi.
4. Il nucleo si dota di apposito regolamento interno di funzionamento.
5. Il nucleo può essere anche costituito in forma associata con altri enti locali.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 7 . Struttura organizzativa.

I. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi in base ai prodotti erogati (finali/ di supporto).

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi.

3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

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

Art. 8 . Individuazione e articolazione delle aree.

I. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla qualifica funzionale apicale o, in mancanza, i dipendenti appartenenti all'area e ritenuti idonei allo svolgimento dei relativi compiti.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative in cui si articolano le aree. Ciascun responsabile di servizio provvederà ad individuare con determina i servizi che compongono la rispettiva area di riferimento.

2. Sono istituite le seguenti aree: 1) Amministrativa; 2) Economico – finanziaria; 3) Tecnico – manutentiva; 4) Vigilanza.

Art. 9 . Ufficio

1) Nell'ambito di ogni servizio sono individuati uffici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2) Tali unità costituiscono suddivisioni interne al servizio, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, volte alla realizzazione diretta delle attività di competenza del servizio stesso.

3) Gli uffici, devono aver gli strumenti e le risorse per la realizzazione dell'attività di competenza, con il massimo livello di autonomia, nel rispetto delle finalità generali. Ai fini del controllo di gestione, costituiscono centro di costo.

4) Gli uffici, all'interno di ogni servizio e nei limiti dell'organico dell'ente, vengono stabiliti e modificati con ordine di servizio del Responsabile del servizio, previa comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

5) I dipendenti addetti ai servizi posti all'interno delle singole aree sono considerati responsabili del procedimento.

6) Lo spostamento dei dipendenti tra le aree è disposta dalla Giunta comunale con modifica del Piano risorse ed obiettivi.

Art. 10 . Segretario Comunale.

I. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997 n. 127

2. Il Segretario comunale dipende solo funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000

5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

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

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili del servizio e ne coordina l'attività;

- c) cura i procedimenti disciplinari;
- d) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- e) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000 . Allo stesso viene corrisposta il compenso stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto. Per il perseguimento dei livelli di efficacia e di efficienza, il segretario-direttore si pone in posizione di preminenza gerarchica rispetto ai responsabili di servizio.

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

Art. 11 . Le determinazioni.

I. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in appositi registri che possono essere tenuti presso ciascuna area o presso i singoli responsabili degli uffici e servizi.

3. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 4, e non necessitano di pubblicazione.

4. Le determinazioni dei Responsabili di servizio che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 12 . La conferenza di Servizio.

I. La conferenza di servizio é composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di servizio.

2. La conferenza di servizio é convocata e presieduta dal Segretario comunale.

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di area alla Conferenza é obbligatoria.

5 La conferenza si riunisce ogni qualvolta lo richieda la maggioranza dei Responsabili di servizio o il Segretario comunale.

Art. 13 . Attività di gestione.

I. I Responsabili di servizio, avvalendosi della propria struttura, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico in conformità al disposto di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti ;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione di sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. Spettano al Responsabile i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

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

5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che lo sostituisce, nominato dal Sindaco fra i dipendenti della stessa area di pari qualifica funzionale o, in mancanza, di qualifica funzionale immediatamente inferiore. In assenza anche di dipendenti di qualifica inferiore, gli atti di gestione possono essere attribuiti al responsabile di altro servizio o, in mancanza, al Segretario comunale per il periodo di carenza e nei limiti delle proprie competenze.

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

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni tra responsabili di servizio decide il Sindaco su relazione del Segretario comunale.

Art. 14. Attività di gestione della giunta comunale.

1. Restano riservate alla giunta comunale le attività di gestione che sfuggono alla programmazione perché imprevedibili o straordinari e quelli ad essa espressamente attribuiti da norme legislative.

Così, a titolo esemplificativo:

- a) gli atti di transazione;
- b) gli atti di costituzione in giudizio, la promozione di liti e arbitrati;
- c) la concessione di contributi e provvidenze di qualsivoglia natura ad Enti, associazioni, soggetti pubblici e privati nel rispetto del regolamento comunale in materia, qualora quest'ultimo non consenta di formulare una precisa graduatoria;
- d) i progetti preliminari di opere pubbliche che siano conformi alle disposizioni degli strumenti urbanistici;
- e) i progetti definitivi;
- f) le perizie di variante che comportino la necessità di un'ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel quadro economico;
- g) la determinazione delle aliquote dei tributi e delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi.

Art. 15 Il procedimento amministrativo.

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

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

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

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

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I – LA DOTAZIONE ORGANICA

Art.16 . Pianta organica

1. La Pianta organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La pianta organica generale è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali, profili professionali e aree funzionali.
2. L'adeguamento della pianta organica complessiva si realizza, di norma ogni qualvolta sia necessario per l'adeguamento dei programmi dell'amministrazione, tenuto conto delle disponibilità finanziarie del Comune.
3. La pianta organica generale e le sue variazioni sono determinate dalla Giunta Comunale.
4. La suddivisione della pianta organica in servizi, unità di staff e la relativa assegnazione del personale vengono disposte in relazione ai programmi e progetti approvati. In relazione alla natura e contenuto degli stessi possono essere individuati i posti da coprire con incarichi a tempo determinato.
5. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, nell'ambito delle operazioni di formazione del bilancio preventivo del Comune, la conferenza dei responsabili degli uffici e dei servizi prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'ente ed il quadro di assegnazione del personale e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'amministrazione, della gestione diretta ed indiretta dei servizi, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione e della distribuzione delle dotazioni di organico tra i diversi servizi. A conclusione di tale esame viene inoltrata alla Giunta comunale la propria proposta di revisione della pianta e della relativa organizzazione.

Art. 17 . Dotazione organica

1. La dotazione organica di servizio, di competenza del responsabile di servizio, consiste nel disegno dell'articolazione interna di ogni singolo servizio in uffici ed unità di progetto.
2. L'insieme delle dotazioni organiche di servizio costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.
3. Le variazioni alla dotazione organica generale sono disposte dalla Giunta comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale sentite le Organizzazioni Sindacali.

Art. 18 . Figure professionali.

1. Le figure/profili professionali sono definite dalla Giunta Comunale su proposta del Servizio ragioneria, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.

2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste. Ogni modificazione dovrà essere recepita dalla giunta comunale in quanto costituisce modificazione della dotazione organica.

3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 19 . Il personale

1. Il personale comunale è inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune valorizza e promuove lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. I responsabili degli uffici e dei servizi, (ed i dirigenti) cui è garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.
4. Ogni operatore dipendente del Comune è inquadrato in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto.
5. L'inquadramento nelle qualifiche funzionali previste dal contratto di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o una posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
6. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato dal responsabile di servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono determinati compiti e mansioni.
7. Nei limiti delle rispettive fungibilità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione nello spirito della unicità organizzativa della struttura organica ed è, quindi, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali, utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, fuori dalla definitività di collocazione in dotazione organica; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per motivate esigenze di servizio.
8. La destinazione del personale assunto è in funzione del servizio e dello sviluppo della professionalità che, a tale fine, si arricchisce anche di più esperienza per mobilità interna e per flessibilità proprie della funzione.
9. La temporanea assunzione di mansioni parzialmente superiori o inferiori è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e, comunque ricompresa nella natura stessa del rapporto giuridico con carattere di obbligatorietà (D. lgs. 165/2001).
10. Ogni decisione in merito alla utilizzazione della flessibilità compete al responsabile.
11. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 20 . Qualifiche e profili professionali

1. Il personale dipendente è classificato per qualifiche funzionali e profili professionali in conformità a quanto previsto dagli artt.2 e 40 dell'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 , dal D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n.333, nonché in conformità delle ulteriori disposizioni di comparto.

2. Le qualifiche meno elevate sono, pertanto, determinate in base a valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Per le altre qualifiche le valutazioni sono connesse in maggior misura ai requisiti culturali e d'esperienza professionale, nonché ai compiti di guida di gruppo, di responsabilità di ufficio o di servizio, di presidenza di Organi ed alle derivanti responsabilità burocratiche. Le qualifiche determinano raggruppamenti omogenei delle attività lavorative presenti nella struttura organizzativa del Comune.
3. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
4. Ad ogni profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini ed omogenee rispetto al contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima qualifica funzionale e della medesima area di attività.
5. Per i dipendenti classificati nella medesima qualifica funzionale vige il principio della mobilità, secondo le modalità previste dalla normativa riguardante la gestione del personale. La distinzione in qualifiche funzionali, profili e figure professionali non deve costituire presupposto per la rigidità nell'utilizzo del personale.

Art. 21 . Mansioni individuali.

I. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro .

3. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 22 . Dipendenza gerarchica .

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

Art. 23 . Il dipendente

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla qualifica funzionale nel quale lo stesso è inquadrato ed, in particolare, da quanto previsto dall'art.52 del decreto legislativo 165/2001.
2. Ciascun dipendente:
 - a) è direttamente responsabile del lavoro affidatogli ed in coerenza con il principio della democratizzazione del lavoro, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera;
 - b) deve provvedere a tenere i rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre unità operative dell'Ente;
 - c) è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
 - d) partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare il miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'unità operativa al quale è assegnato.

3. I dipendenti affetti da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica ed i portatori di handicap riconosciuti tali da una struttura sanitaria pubblica e che si sottopongono ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle medesime strutture possono essere utilizzati in mansioni della stessa qualifica diverse dalle abituali, quando tale misura sia individuata come supporto della terapia in atto.

Art. 24 . Tutela dei diritti e degli interessi del dipendente

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, a condizione che non sussista conflitto d'interessi con il Comune stesso, assume a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ha diritto di ripetere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 25 . Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

I. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

- a) nel caso di vacanza di posto di organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 52 del D.Lgs. 165/2001. Nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di servizio, e dal Responsabile di servizio presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Art. 26 Mobilità interna

1. Ai fini di un'ideale razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del Comune e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, anche tramite il passaggio ad altra area funzionale, il Comune attua la mobilità interna.
2. Essa è attuata con atti dei responsabili delle unità operative interessate, qualora avvenga nell'ambito della medesima area, e con provvedimento del Segretario Comunale, qualora comporti il passaggio ad altra area funzionale;
3. Nella mobilità interna va garantita in ogni caso la qualifica funzionale e, possibilmente, anche il profilo professionale.
4. Qualora la mobilità di cui al presente articolo comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - debbono essere accertati i necessari requisiti professionali secondo criteri oggettivi anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica dell'idoneità alle mansioni, nonché affiancando

- al dipendente, per il periodo di tempo necessario, personale già professionalmente qualificato;
5. Alla mobilità interna nell'ambito della medesima qualifica funzionale il Comune può far ricorso ogni qualvolta si rendesse disponibile qualche posto d'organico prima di procedere all'assunzione dall'esterno.
 6. Qualora esistano più richieste di trasferimento a posti d'organico vacanti nel Comune di pari qualifica funzionale e profilo professionale e qualora non ostino evidenti motivi d'opportunità ambientale, prima di procedere all'assunzione dall'esterno, il Comune provvede alla mobilità interna osservando i seguenti elementi di valutazione:
 - a. appartenenza all'area d'attività;
 - b. anzianità nella qualifica funzionale;
 - c. anzianità di servizio;
 - d. partecipazione a corsi di qualificazione professionale specifica per le funzioni del posto;
 - e. eventuale accertamento dei requisiti professionali ricorrendo a forme selettive.
 7. Delle determinazioni di cui al presente articolo dev'essere data preventiva informazione alle rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative nell'ambito del Comune, ai sensi del C.C.N.L. di comparto.

CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 27. Individuazione dei meccanismi operativi

1. I meccanismi operativi che governano il funzionamento della struttura organizzativa del Comune sono i seguenti:
 - a) il metodo della programmazione
 - b) il sistema integrato di budget ed il controllo di gestione
 - c) il sistema delle responsabilità
 - d) la comunicazione ed il sistema informativo-informatico;
 - e) gli strumenti della produttività;

Art. 28 . Applicazione del metodo della programmazione

1. La gestione amministrativa del Comune deve svolgersi in coerenza con i contenuti dei programmi e dei progetti attuativi.
2. I programmi ed i progetti attuativi sono gli strumenti per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli organi politici e consistono in una o più azioni definite e tempificate. I progetti sono particolari tipologie di programmi che è opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo.
3. Le proposte di programmi e progetti attuativi vengono formulate dai responsabili di servizio avvalendosi, ove esistono, dei responsabili delle unità operative, in base ai vincoli ed alle direttive fondamentali per la formazione di tali documenti assunte dagli organi politici.
4. Ciascun programma e progetti attuativi adottati costituiscono elemento fondamentale della relazione previsionale e programmatica.

Art. 29 . Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi

1. Ciascun programma e progetto attuativo deve indicare esplicitamente almeno:
 - a) Il servizio o l'unità deputati alla realizzazione;
 - b) I bisogni e la tipologia di utenza interna o esterna ai quali si riferisce;
 - c) l'arco temporale di riferimento;

- d) la dimensione quali-quantitativa degli obiettivi perseguiti;
- e) le specifiche azioni da realizzare e la loro tempificazione;
- f) le risorse destinate e le conseguenze in termini di bilancio;
- g) i parametri di riferimento per il riscontro operativo in fase di realizzazione e per la valutazione dei risultati conseguiti in stretta corrispondenza con gli obiettivi accolti;
- h) le scadenze della verifica dello stato di attuazione;

Art. 30 . Stato di attuazione della programmazione

1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e le condizioni ambientali ed interne, sono realizzate le seguenti attività di riscontro e verifica:
 - a) i responsabili dei servizi operano il sistematico riscontro e la verifica dello stato di attuazione dei singoli programmi e stessi documenti, elaborano le eventuali proposte di modifica e integrazione, procedono alla verifica dei risultati finali conseguiti; essi predispongono appositi rapporti di gestione e li fanno pervenire al responsabile del controllo di gestione di cui al successivo articolo 39;
 - b) il controllo di gestione opera la verifica dei rapporti di gestione e, con cadenza semestrale, formula le proposte di intervento da sottoporre alla conferenza dei responsabili di servizio;
 - c) la conferenza stessa discute il contenuto del documento predisposto dal responsabile del controllo di gestione e valuta le proposte da esso indicate per ridurre eventuali scostamenti realizzatisi tra gli obiettivi attribuiti e quelli effettivamente svolti o per proporre altre soluzioni e le sottopone agli Organi politici.
2. La verifica dello stato di attuazione della programmazione deve in ogni caso essere operata annualmente in correlazione con i tempi di formulazione del bilancio di previsione e dei budget connessi.

Art. 31 . Sistema integrato di budget e controllo di gestione

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate sul perseguimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia e di efficienza, motivando e responsabilizzando convenientemente le unità organizzative, il Comune adotta un sistema integrato di budget (o P.RO) e di controllo di gestione.
2. L'efficacia rappresenta la capacità di un'azione di far conseguire definiti obiettivi.
3. L'efficienza rappresenta il grado di economicità della combinazione delle risorse.

Art. 32 . Metodica di budget

1. Allo scopo di pervenire su arco annuale e con sistematico riferimento ai documenti di programmazione, all'attribuzione di precise responsabilità gestionali e di risultato, alla formulazione di articolate previsioni di bilancio e alla precostituzione degli elementi di riscontro per l'attività di controllo di gestione il Comune adotta la metodologia di budget.

Art. 33 . Direttive della Giunta comunale

1. La G.C. convoca una riunione con i responsabili di servizio, il Segretario comunale ed il Direttore generale, se nominato, al fine di individuare gli obiettivi gestionali di ogni servizio.

Art. 34 . Budget delle unità operative e Unità di progetto

1. In conformità alle direttive della G. C., il responsabile del servizio, con la collaborazione dei responsabili delle unità, ove esistano, redigono i rispettivi budget.
2. I budget delle unità di progetto sono elaborati dai responsabili delle unità di progetto, da individuare tra i responsabili di cui al comma 1.

3. I budget sono articolati e strutturati in modo da consentire la rappresentazione degli aspetti fisico-tecnici, finanziari ed economici, rendendo inoltre possibile il riconoscimento della responsabilità di gestione e di risultato.
4. I budget contengono i riferimenti necessari per il collegamento con il bilancio.

Art. 35 . Consolidamento e approvazione dei budget

1. Il riscontro ed il definitivo consolidamento dei budget elaborati e la loro approvazione sono operati, su proposta della conferenza dei dirigenti, dalla Giunta Comunale.
2. L'insieme dei budget approvati costituisce il bilancio per Centro di responsabilità.

Art. 36 . Controllo periodico e revisione dei budget.

1. I budget sono sottoposti con cadenza almeno trimestrale alla verifica dello stato di avanzamento da parte dei responsabili dell'unità con lo scopo di porre in evidenza e superare rispetto ai dati di budget, gli eventuali scostamenti intervenuti e gli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel proseguire della gestione.
2. Qualora emergessero significativi scostamenti reali o potenziali non recuperabili con azioni svolte direttamente a livello di servizio, i responsabili delle stesse devono formulare un apposito rapporto di scostamento.
3. In base ai rapporti di scostamento il Responsabile del Servizio Finanziario assumerà i conseguenti provvedimenti e qualora potessero emergere situazioni di disequilibrio finanziario dovrà darne immediata comunicazione alla Giunta C.

Art. 37 . Integrazione del controllo di gestione

1. I soggetti ai quali è riferito il processo di controllo di gestione restano individuati nei centri di responsabilità. A capo di centri di primo livello sono preposti i responsabili di servizio. A capo dei centri di secondo livello sono invece preposti i responsabili delle unità operative o delle unità di progetto.
2. L'insieme dei documenti di budget individua gli oggetti principali di tipo previsionale ai quali si riferisce il processo di controllo di gestione.
3. Il processo di controllo di gestione rappresenta una funzione diffusa all'intera struttura organizzativa e si realizza nella successione che lega:
 - a. le previsioni finanziarie ed economiche;
 - b. la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali;
 - c. l'analisi degli scostamenti fra previsioni e risultati;
 - d. l'elaborazione dei periodici rapporti di gestione, con cadenza almeno trimestrale, aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità, al Segretario ed agli organi politici i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

Art. 38 . Sistema delle responsabilità

1. I criteri ai quali è ispirata l'organizzazione del Comune unitamente all'adozione del metodo della programmazione e del sistema integrato di budget e di controllo di gestione configurano il sistema delle responsabilità di gestione amministrativa di primo livello in capo ai responsabili di servizio, o di secondo livello in capo ai responsabili di unità operativa e la consolidano nella connotazione di tali unità quali centri di responsabilità.
2. Il sistema delle responsabilità di gestione amministrativa si traduce:
 - a. nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire piena concordanza dell'azione della propria unità con programmi ed i progetti attuativi affidati, nonché con gli obiettivi ed i limiti fissati a livello di budget;

- b. nella verifica sistematica, specie nelle fasi di realizzazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla propria unità operativa.
3. In tema di responsabilità del personale e delle azioni conseguenti si applicano le norme vigenti in materia, ivi comprese quelle relative alla responsabilità di procedimento.

Art. 39 . Unità per il controllo di gestione

1. All'interno della struttura di staff può essere prevista una unità per il controllo di gestione, comunque denominata, cui competono le seguenti incombenze:
 - a. impostazione del progetto per l'attuazione del controllo di gestione all'interno dell'Ente;
 - b. impostazione del sistema di reporting;
 - c. coordinamento dei criteri di responsabilità di primo e secondo livello per quanto riguarda il processo di controllo di gestione interno;
 - d. verifica e controllo della gestione dei vari centri di responsabilità;
 - e. elaborazione documenti sullo stato di attuazione della programmazione ed eventuali proposte di alternative di intervento per la conferenza dei dirigenti e per gli Organi di governo;
 - f. predisposizione degli strumenti inerenti la verifica dei carichi di lavoro, analisi procedure e controllo della qualità.
2. L'unità per il controllo di gestione ha un proprio responsabile che opera in posizione di supporto ed autonomia operativa.

Art. 40 . Il nucleo di valutazione

1. Per la verifica dei risultati di cui all'art.147 del D. Lgs. 267/2000, nonché per quelli previsti dal CCNL, comparto EELL e comparto dirigenza, l'Amministrazione si avvale di un apposito nucleo di valutazione composto dal:
 - Segretario comunale o dal Direttore generale se nominato;
 - esperto nella materia da nominarsi con atto del Sindaco;
 - il responsabile dell'unità per il controllo di gestione (se nominato), o altro esperto nella materia da nominarsi con atto del Sindaco.
2. Il collegio opera in posizione di autonomia e svolge le funzioni attribuitegli da norme di legge.
3. Il collegio si dota di apposito regolamento interno di funzionamento.

Art. 41 . Comunicazione e sistema informativo-informatico

1. L'organizzazione del comune deve garantire, nel pieno rispetto della trasparenza dell'azione amministrativa e dei criteri dell'efficacia e dell'efficienza, congrui canali di comunicazione interna ed esterna.
2. Allo scopo di garantire l'attivazione e l'ottimale funzionamento di tali canali, il sistema informativo-informatico del comune è progettato e realizzato in modo rispondente ai requisiti di pronta disponibilità, di massima circolarità verticale e orizzontale e di migliore condivisione dei dati e delle informazioni.

Art. 42 . Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane è volta ad assicurare l'accrescimento del livello di motivazione al lavoro del personale del livello di professionalità detenuto.
2. Sono strumenti della gestione delle risorse umane:
 - a. gli Istituti di incentivazione;

- b. il piano di formazione ed aggiornamento.
- 3. Tali materie sono peraltro di competenza della contrattazione collettiva decentrata.

Art. 43 . Verifica dei risultati e responsabilità

1. Il controllo della produttività gestionale si attua in armonia con quanto previsto dal capo 1 del presente titolo per la programmazione ed il controllo di gestione.
2. I responsabili dei servizi e delle unità operative sono responsabili, ciascuno nel rispetto delle proprie competenze, dei risultati gestionali delle strutture cui sono preposti, della fornitura dei dati relativi alla loro attività.
3. Al fine di realizzare il controllo della produttività gestionale, viene utilizzata l'unità di cui al precedente art.40.

Capo III

INCARICHI DA CONFERIRE OD AUTORIZZARE AI DIPENDENTI COMUNALI EX ART. 58 DEL D.LGS. N° 29 DEL 1993.

Art. 44 - Oggetto

1. Il presente capo disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti dell'Amministrazione comunale, il cui orario di lavoro non sia inferiore al 50% del tempo pieno.

2. Per i rapporti a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, resta ferma la disciplina di cui al D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117, così come integrato e modificato dal CCNL - comparto EE. LL., dall'art. 1, commi da 59 a 65 della legge 662/96 e dall'art. 6 della l. 140/97, nonché da altre norme disciplinanti la materia.

Art. 45 - Criteri generali

1. Ai dipendenti di cui al precedente articolo, comma 1, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, nonché ricoprire cariche, o svolgere incarichi, ovvero essere iscritti in albi professionali, se non nei casi espressamente previsti dalla legge o dal presente Regolamento.

2. Gli incarichi non possono essere conferiti né accettati o autorizzati quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti presso l'Amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività programmata, nonché al prestigio ed al decoro della medesima Amministrazione. Parimenti, non potrà essere conferito od autorizzato alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che profili un conflitto (anche potenziale) di interessi con l'ente di appartenenza.

3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività autorizzata, sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

4. Sono sempre vietati i cumuli di attività, nonché le attività connotate, congiuntamente, dalla professionalità e dalla continuità.

5. Sono vietati gli incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio del dipendente.

6. Il dipendente può effettivamente dar inizio alle attività esterne solo dopo essere stato formalmente autorizzato.

Art. 46. Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi

1. Gli Enti e le Amministrazioni Pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, che intendano conferire un incarico ad un dipendente formulano, al fine di ottenerne l'autorizzazione, preventiva richiesta nominativa al Sindaco indicando:

- a) il nominativo a favore del quale viene richiesta la prestazione;
- b) l'oggetto dell'incarico;
- c) l'impegno orario presunto;
- d) la sede di svolgimento dell'attività;
- e) la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
- f) il compenso, se previsto.

2. La richiesta di autorizzazione all'incarico, con i dati ed i motivi di cui al comma precedente, può essere presentata anche direttamente dal dipendente interessato.

3. Al fine del conferimento e dell'autorizzazione, il Sindaco acquisisce il parere del Segretario comunale, valutando la natura ed il tipo di incarico, il suo fondamento normativo, la misura dell'eventuale compenso corrisposto, la compatibilità con l'attività di istituto svolta dal dipendente, anche sotto il profilo della durata dell'incarico medesimo e dell'impegno richiesto.

4. Nel caso di incarichi conferiti dal Comune ad un proprio dipendente, l'autorizzazione del Sindaco, che dovrà essere motivata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente regolamento, dovrà comunque rispettare i principi di economicità, efficienza e professionalità.

5. Le richieste di autorizzazione sono accolte ove entro 30 giorni dalla presentazione, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Art. 47. Sospensione, revoca, limiti e violazioni

1. I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospese o revocate dal Sindaco per sopravvenute esigenze di servizio evidenziate e proposte dal Segretario comunale.

2. Parimenti, si dà luogo alla revoca, nella stessa modalità del precedente comma, allorché risulti che lo svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio o che violi i limiti della territorialità, se previsto, dell'orario, della priorità dei compiti di ufficio, del divieto di utilizzo di strumenti o mezzi comunali, del divieto di operare per committenze aventi commistione di interesse con l'ente, del limite temporale degli incarichi.

Art. 48. Attività ed incarichi consentiti ai dipendenti comunali

1. Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative, sono consentiti ai dipendenti:

- a) attività ed incarichi espressamente previste da leggi nazionali e regionali, dallo statuto o dai regolamenti dell'ente;
- b) attività a carattere occasionale o continuativo, compresi incarichi, collaborazioni e consulenze e scavalchi, conferiti da Amministrazioni pubbliche, enti e consorzi sovracomunali, associazioni o altre persone giuridiche cui l'ente partecipi o sia associato;
- c) le partecipazioni a commissioni di gara, di concorso, disciplinari, di aggiudicazione o comunque di organi collegiali attinenti a procedure finalizzate alla scelta del contraente o del concessionario;
- d) la partecipazione a collegi sindacali o di revisione dei conti in società a partecipazione pubblica od enti pubblici, ovvero in società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale;
- e) la nomina a società cooperative in generale;
- f) l'attività professionale per motivi propri o della propria famiglia, sempreché l'attività venga esercitata in modo marginale e saltuario in ore extra ufficio;

- g) gli incarichi di docenza in corsi e/o seminari di formazione e/o aggiornamento professionale, organizzati da Amministrazioni o enti pubblici, oppure da persone o società che svolgono attività d'impresa o commerciale;
- h) incarichi o consulenze occasionali per conto dell'Amministrazione di appartenenza, qualora non rientranti nei compiti d'ufficio;
- i) le attività rese a titolo oneroso che rappresentano libera espressione di diritti costituzionalmente garantiti;

2. Sono incompatibili e non possono essere esercitate dai dipendenti:

- a) il commercio
- b) l'industria
- c) la libera professione
- d) tutto quanto previsto dall'art. 58 del D. l.vo n. 29/93, per le parti non in contrasto con il presente regolamento.

3. Non sono soggette ad autorizzazione nè sono incompatibili le attività gratuite di tipo volontaristico, nè le attività rese a titolo gratuito che rappresentano libera espressione di diritti costituzionalmente garantiti;

Art. 49. Criteri di gestione e di pubblicità degli incarichi conferiti od autorizzati

1. L'ufficio Personale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001, terrà un elenco nominativo, aggiornato, di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali e dei relativi compensi (Anagrafe delle prestazioni).

Art. 50. Incompatibilità: pronuncia, conseguenze

1. L'incompatibilità, salvo i casi in cui opera di diritto, va pronunciata di volta in volta, secondo le procedure e norme di legge.

2. L'esercizio di attività od incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente dell'ente e, comunque ogni violazione alla materia, comporta giusta causa per il licenziamento.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I – AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 51 . Contenuto.

I. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997 n. 127

Art. 52 . Modalità di accesso . Mobilità.

I. L'accesso ai posti di ruolo può aver luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. La scelta della procedura, tra quelle di cui al citato art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 sarà operata dalla giunta comunale, che stabilirà anche, per le settime qualifiche funzionali, avuto riguardo al profilo professionale, la necessità o meno di prevedere fra le materie di esame la lingua straniera.

Art. 53 . Commissione esaminatrice.

I. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale pre-selezione, sarà nominata con provvedimento del Responsabile del servizio nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dall'art. 9 del D-P-R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. La commissione sarà così composta:

- a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
- b) 2 membri aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000.

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

5. Un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con lo stesso provvedimento il Responsabile del servizio provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente del Comune, qualora abbia i requisiti.

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

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

Art. 54 . Concorso pubblico.

I. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso e, per quanto ivi non previsto, nel presente regolamento.

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

Art. 55 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

I. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 56 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

I. Il Comune, per le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette, attua il disposto della legge 12 marzo 1999, n° 68 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 57 - Riserva dei posti al personale interno.

I. I bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987 n. 268. Le percentuali di cui al presente comma sono arrotondabili all'unità superiore.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla VI^a Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale 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.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.

Art. 58 - Copertura dei posti.

I. 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 tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 59 - Requisiti generali - Limiti di età.

I. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 così come modificato dall'art. 2 del D-P-R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età massimi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997 n. 127. Il limite d'età minimo è fissato in diciotto anni.

Art. 60 . Altri requisiti . Prove d'esame . Modalità di copertura posti d'organico.

I. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 36, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

CAPO II – CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI

Art. 61- Bando di concorso.

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- f) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- g) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 59.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e possono essere variate con deliberazione della Giunta Comunale prima o contestualmente alla chiusura delle operazioni concorsuali.

Art. 62 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

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

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

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

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

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

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

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi

dell'art. 127 lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3;

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

- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- h) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

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

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997 n. 127 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 63 . Documenti da allegare alla domanda.

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

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dall'art. 5 del D-P-R. 30 ottobre 1996, n.693;

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

Art. 64 . Diffusione del bando di concorso.

I. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato all'albo dei Comuni limitrofi e sul BUR nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale.

Art. 65 . Riapertura del termine e revoca del concorso.

I. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 66 . Ammissione ed esclusione dal concorso.

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

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

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

Art. 67 - Imposta di bollo.

I. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 68 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

I. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 53 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
- trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487
come modificato dal D-P-R. 30 ottobre 1996, n. 693.

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

4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla nomina di un supplente.

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice é convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

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

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

CAPO III – VALUTAZIONE DEGLI ESAMI

Art. 69 . Punteggio.

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

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;

Art. 70 - Valutazione delle prove di esame.

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

CAPO IV – PROVE CONCORSUALI

Art. 71 . Svolgimento delle prove.

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

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

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

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

Art. 72 . Prove concorsuali.

I. Le prove concorsuali si distinguono, nell'ordine, in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 73 . Prova scritta.

I. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. S'intende:

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

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

Art. 74 . Prova pratica.

I. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 75 . Prova orale.

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

Art. 76 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

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

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

Art. 77 - Durata e data delle prove.

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

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

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

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

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

Art. 78 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

I. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti.

Art. 79 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

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

Art. 80 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

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

Art. 81 - Ammissione alle prove successive.

I. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 70.

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

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

Art. 82 . Prova pratica . Modalità di svolgimento.

I. L'ammissione alla prova pratica é subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nell'eventuale prova precedente.

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

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

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

Art. 83 . Prova orale . Modalità di svolgimento.

I. L'ammissione alla prova orale é subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 84 . Formazione della graduatoria di merito.

I. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dall'art. 5 del D-P-R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1° é pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

CAPO VI – APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSAI

Art. 85 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

I. Il Responsabile dell'Ufficio amministrativo provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto

formale la graduatoria presentata e rimette gli atti al responsabile di servizio per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora il Responsabile dell'ufficio amministrativo riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

Art. 86 - Presentazione dei documenti.

I. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 87 - Accertamenti sanitari.

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

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

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

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

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

Art. 88 - Contratto individuale di lavoro.

I. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale é richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997 n. 152 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dal CCNL – comparto Enti locali, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore é occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

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

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

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

CAPO VII – ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Art. 89 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

I. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando,

abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 53.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 53.

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

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 90 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

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

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D-P-R. 25/6/1983 n. 347

Art. 91 - Indici di riscontro.

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

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

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

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

Art. 92 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

I. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore,

comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 93 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

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

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

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

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7 Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione é reso con il giudizio complessivo di “idoneo” o “non idoneo”.

CAPO VIII – CONCORSI INTERNI

Art. 94 – Espletamento dei concorsi interni.

1. In attuazione di quanto disposto dalla L. 127/97, l'amministrazione può riservare dei posti al personale dipendente per le professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. In tali casi il personale deve aver svolto per almeno 3 anni lavori relativi al servizio nel cui ambito è inserito il posto da ricoprire e deve possedere il titolo di studio immediatamente inferiore. Nel caso di dipendenti in possesso di diploma di qualifica, di durata triennale, si richiede lo svolgimento dei lavori di cui sopra per almeno 5 anni.
3. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta e prova orale per l'accesso alle qualifiche 5°, 6° e 7°, mentre consisteranno nella sola prova orale per l'accesso alla 4° q.f.
4. Le prove devono svolgersi sulla base delle materie indicate nell'All. B al presente regolamento, in corrispondenza dell'area e del profilo interessato e sono suddivise in una prova scritta ed in una prova orale. La prova scritta consisterà in un test a risposte multiple di almeno 15 domande.

CAPO IX – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 95 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

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

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306) e nonché alla Legge 554/88 e successive modifiche ed integrazioni;

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

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

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

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

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

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

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

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 30.

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

Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa s'intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

TITOLO VI - LA MOBILITÀ

Art. 96 - Mobilità esterna.

1. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997, nonché l'art.33 del D.Lgs.n° 165/2001.

Art. 97 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

I. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 98 - Mobilità interna definitiva.

I. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, il segretario comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 81; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 99 - Mobilità interna temporanea.

I. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree o tra diversi servizi/uffici della stessa area, provvede il segretario comunale con propria determinazione.

2. Dei provvedimenti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 100 . Contratti a tempo determinato.

I. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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

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

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

7 Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 101 . Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

I. Il conferimento di incarichi di alta specializzazione cui al precedente art. 100 nonché di quelli riferiti ad altre figure professionali può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

Art. 102 . Incompatibilità.

I. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente titolo:

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

Art. 103 . Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 100, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Per gli altri incarichi si procede previa deliberazione della giunta comunale, debitamente motivata.

Art. 104 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

I. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.

2. Nel contratto relativo al conferimento di incarichi di cui all'art. 100, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
3. Per gli altri incarichi, il contratto deve necessariamente contenere gli elementi di cui ai punti e), f), g) del precedente comma 2, mentre possono essere aggiunte eventuali altre clausole che si rendessero necessarie in relazione alla specificità dell'incarico.

Art. 105 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

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

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

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

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

Art. 106 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

I. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del d. Lgs. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

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

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

Art. 107 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

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

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

Art. 108 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

I. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e gli articoli dal n. 19 al n. 26 del presente regolamento.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 109 .Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

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

Art. 110 - Patrocinio legale.

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

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

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

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987

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

Art. 111 - Delegazione trattante.

I. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale e dai responsabili dei servizi. Alla stessa parteciperà, inoltre, il rappresentante sindacale interno all'Ente, qualora nominato. Della delegazione può far parte il Sindaco.

Art. 112 - Orario di lavoro.

1. L'articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici sono definiti rispettivamente dal responsabile della gestione del personale e dal Sindaco; delle modifiche agli stessi verrà data informazione alle organizzazioni sindacali

Art. 113 - Responsabilità.

I. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 114 - Norme finali.

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

Art. 115 - Pubblicità del regolamento.

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

Art. 116 - Entrata in vigore.

I. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D. Lgs. 267/2000.

PIANTA ORGANICA

N° POSTI	FIGURA PROFESSIONALE	AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA	
1	Istruttore Direttivo	Econ. – Finanziaria	7°	Cedarmas L.
1	Coll. Profess. Videoterminalista	Econ. – Finanziaria	5°	Loszach D.
1	Esecutore – Messo	Econ. – Finanziaria	4°	Ros A.
1	Istruttore	Amministrativa	6°	Dorbolò S.
1	Esecutore – Messo	Amministrativa	4°	Cedarmas A.
1 #	Esecutore – Assist. Domiciliare	Amministrativa	4°	
1	Istruttore Direttivo	Tecnica	7°	Terranova G.
1	Istruttore	Tecnica	6°	Onesti T.
1	Operaio specializzato/Autista scuolabus	Tecnica	5°	Marseu G.
1	Operaio specializzato	Tecnica	4°	Miscoria C.
1 #	Operaio	Tecnica	3°	
1	Collaboratore – Vigile urbano	Vigilanza	5°	Specogna F.
1 #	Istruttore – Vigile urbano	Vigilanza	6°	

= I posti sono attualmente vacanti.

TITOLI DI STUDIO
REQUISITI DI ACCESSO
E PROGRAMMI DELLE PROVE

AREA	Q.F.	TIT. DI STUDIO	PROFILO PROFESS.	PROVE
tecnica e tecnico manutentiva e servizi ausiliari	VII	laurea in ingegneria, architettura o equipollente ovvero di geometra o perito edile con requisiti di cui all'art. 5 DPR 268/87	istruttore direttivo responsabile di area	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: diritto civile, ordinamento degli EE.LL., Legislazione statale e regionale in tema di opere pubbliche, legislazione in tema di espropriazione per pubblica utilità, legislazione in materia di urbanistica ed edilizia pubblica e privata, legislazione privata, legislazione in materia di tutela ambientale</p> <p>PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente gli argomenti indicati nella prova scritta e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica e conoscenza di una lingua straniera se prevista in sede di indizione del concorso</p>
tecnica e tecnico manutentiva e servizi ausiliari	VI	diploma di geometra o perito edile	istruttore tecnico	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: ordinamento degli EE.LL., norme in tema di progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche, Legislazione in tema di espropriazione per pubblica utilità, normativa statale e regionale in tema di urbanistica ed edilizia abitativa e pubblica</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà sostanzarsi a scelta della commissione esaminatrice nella predisposizione di un elaborato tecnico, di un elaborato tecnico - amministrativo ovvero di un</p>

				atto amministrativo inerente le materie della prova scritta PROVA ORALE: sulle materie riportate nella prova scritta e pratica. Nozioni di diritto civile
tecnica e tecnico manutentiva e servizi ausiliari	V	diploma di istruzione di 2° grado e patente di guida del tipo D più C.A.P.	capo-operaio	PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: Ordinamento degli Enti Locali, Manutenzioni; PROVA PRATICA: guida e utilizzo di automezzo o macchine complesse e/o intervento di manutenzione PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica
tecnica e tecnico manutentiva e servizi ausiliari	V	diploma di perito informatico o altro diploma equipollente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di II grado con corso di formazione riconosciuto in informatica	operatore-terminalista	PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: nozioni di diritto amministrativo. Ordinamento degli Enti Locali PROVA PRATICA: utilizzo di Personal Computer (programmi: DOS, WINDOWS, WORKS) per redazione di atti amministrativi PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta
tecnica e tecnico manutentiva e servizi ausiliari	IV	licenza scuola dell'obbligo e patente guida tipo "C"	esecutore (operaio)	ACCESSO: prova pubblica selettiva PROVA PRATICA: dimostrazione pratica di capacità attinenti alle mansioni da svolgere nella propria area di attività
tecnica e tecnico manutentiva e servizi ausiliari	IV	licenza scuola dell'obbligo	esecutore (cuoco)	ACCESSO: prova pubblica selettiva PROVA PRATICA: dimostrazione pratica di capacità attinenti alle mansioni da svolgere nella propria area di attività
tecnica e tecnico manutentiva e servizi ausiliari	III	licenza scuola dell'obbligo	operatore - (bidella, aiuto - cuoca)	ACCESSO: prova pubblica selettiva PROVA PRATICA: dimostrazione pratica di capacità attinenti alle mansioni da svolgere nella propria area di attività

AREA	Q.F.	TIT. DI STUDIO	PROFILO PROFESS.	PROVE
Socio - assistenz.	VII	diploma di assistente sociale e iscrizione albo di cui alla legge 84 del 23.3.1993	istruttore direttivo responsabile di area (Assistente Sociale)	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: principi e metodi del servizio sociale, legislazione sociale ed assistenziale, funzioni e compiti dell'assistente sociale</p> <p>PROVA PRATICA: redazione di un documento di lavoro su uno dei compiti di istituto demandati all'assistente sociale</p> <p>PROVA ORALE: materie della prova pratica e scritta. Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale. Legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sanitari. Nozioni di diritto civile con particolare riguardo al diritto di famiglia. Legislazione minorile. Nozioni di psicologia e sociologia. Diritto Penale (cod. penale libro II e VII), conoscenza di una lingua straniera, se prevista in sede di indizione del concorso</p>
socio – assistenz.	IV	licenza scuola dell'obbligo	esecutore (assistente domiciliare)	<p>ACCESSO: prova pubblica selettiva</p> <p>PROVA PRATICA: dimostrazione pratica di capacità attinenti alle mansioni da svolgere e scritte nella propria area di attività</p>

AREA	Q.F.	TIT. DI STUDIO	PROFILO PROFESS.	PROVE
vigilanza e custodia	VI	licenza di scuola media superiore e patente "B"	Istruttore Vigile Urbano	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale, Ordinamento degli EE.LL., Ordinamento contabile degli EE.LL. Norme inerenti il sistema tributario del Comune, Nozioni di finanza locale. Leggi e Regolamento di P.S., Codice della Strada, Funzioni e doveri degli agenti di P.S.</p>

				<p>PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente gli argomenti indicati nella prova scritta e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo con particolare riguardo al profilo di appartenenza.</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie riportate nella prova scritta.</p>
Vigilanza e custodia	V	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado e patente B	Collaboratore professionale (Vigile Urbano)	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale. Ordinamento degli EE.LL., Leggi e Regolamento di P.S., Codice della Strada, Funzioni e doveri degli agenti di P.S.</p> <p>PROVA TEORICO-PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente l'attività dell'Ufficio di Vigilanza</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie riportate nella prova scritta con particolare riguardo all'attività del Comune e al profilo di appartenenza</p>

AREA	Q.F.	TIT. DI STUDIO	PROFILO PROFESS.	PROVE
amministrativa	VII	laurea in giurisprudenza o equipollente	Istruttore Direttivo responsabile di area	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: Diritto amministrativo, Diritto costituzionale, Legislazione amministrativa inerente gli EE.LL., Nozioni di diritto civile, diritto penale (cod.penale Libro II - Titoli II e VII) Leggi elettorali, Legislazione in tema di anagrafe e stato civile, normativa in tema di procedimento amministrativo e di accesso agli atti delle Amministrazioni, Legislazione Regionale in tema di controllo sugli atti dei Comuni, Legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni con particolare riguardo agli appalti di servizi e forniture.</p> <p>Legislazione in tema di commercio e pubblici esercizi.</p> <p>PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo</p>

				inerente gli argomenti indicati nella prova scritta e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica e conoscenza di una lingua straniera se prevista in sede di indizione del concorso
amministrativa	VI	licenza di scuola media superiore	Istruttore amministrativo	PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale, Ordinamento degli EE.LL., Legislazione in materia di anagrafe e stato civile, Ordinamento amministrativo e di accesso agli atti delle Amministrazioni, Legislazione Regionale in materia di controllo sugli atti, Legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni, Legislazione in tema di commercio e pubblici esercizi PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente gli argomenti indicati nella prova scritta e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta.
amministrativa	V	diploma di perito informatico o altro diploma equipollente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di II grado con corso di formazione riconosciuto in informatica	operatore-terminalista	PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: nozioni di diritto amministrativo. Ordinamento degli Enti Locali PROVA PRATICA: utilizzo di Personal Computer (programmi: DOS, WINDOWS, WORKS) per redazione di atti amministrativi PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta

AREA	Q.F.	TIT. DI STUDIO	PROFILO PROFESS.	PROVE
economico finanziaria	VII	laurea in economia e commercio o	Istruttore Direttivo responsabile di area	PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie: Diritto amministrativo, Diritto

		equipollente ovvero possesso del titolo di studio di ragioniere o di perito aziendale con i requisiti di cui all'art. 5 del DPR 268/1987		costituzionale, Legislazione amministrativa inerente gli EE.LL., Nozioni di diritto civile, Ordinamento contabile degli EE.LL., Diritto tributario con particolare riferimento alla normativa inerente il sistema tributario degli EE.LL., Normativa sulla Finanza Locale, Normativa inerente il personale degli EE.LL. PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente gli argomenti indicati nella prova scritta e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo con particolare riguardo al profilo di appartenenza PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica, conoscenza di una lingua straniera se prevista in sede di indizione del concorso
economico finanziaria	VI	diploma di ragioniere, perito aziendale,	Istruttore contabile	PROVA SCRITTA: elaborato o test sulle seguenti materie :Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale, Ordinamento contabile degli EE.LL., Nozioni di diritto tributario, Nozioni in materia di normativa su Finanza Locale e personale degli EE.LL.: PROVA PRATICA: redazione di un atto amministrativo inerente gli argomenti indicati nella prova scritta e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta

TITOLI DI PREFERENZA

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

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslava o nei territori soggetti a dello Stato, i mutilati ed invalidi civili per feriti di guerra, i mutilati ed invalidi per i feriti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 462 nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1268, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.NA.IL, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467 gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio ;
- o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L;
- p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.NA.IL;
- s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.
Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.
Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.
Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.NA.IL;
- t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni,

dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

- u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. - lo gennaio 1957 n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferie o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare

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

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