

22 FEB 1999

105 FACCIATE, COMPRESA LA PRESENTE

N. 63 REG. DELIBERE

COMUNE DI CONDOFURI - Prov. di Reggio Calabria  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO : Approvazione Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi

L'anno millenovecentonovantOTTO addi ventinove del mese aprile alle ore 13,30, nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone seguenti:

Nr. Ord.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
1.	FASCI' PASQUALE	Sindaco presidente	SI	
2.	NUCERA FERDINANDO	ASSESSORE	SI	
3.	MAFRICI DOMENICO	ASSESSORE	SI	
4.	VIOLI GIUSEPPE	ASSESSORE		
5.	SQUILLACI MARIA	ASSESSORE		

Partecipa il Segretario Comunale, ott. Salvatore Gatto Costantino.

Il Sindaco, Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti;

Viste la legge 8.6.1990, n.142 e la circolare del Ministero dell'Interno n.17102 del 7.6.1990; dato atto che sulla presente proposta sono stati espressi i pareri richiesti ai sensi della legge 142/90, per come dietro riportati e sottoscritti; DICHIARA APERTA LA RIUNIONE ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la delibera CC n. 34 del 29.04.1997 di approvazione della Dotazione Organica dell'Ente;

Ritenuto:

che detta deliberazione rappresenta l'inizio dei provvedimenti di riorganizzazione dell'apparato burocratico dell'Ente e che ad essa debba fare seguito uno strumento organizzativo interno che dia attuazione e compimento alle più recenti riforme legislative, in particolare alla legge 127/97 ed al recente dlgs 80/98 che ha modificato il dlgs 29/93;

che si debba dare anche seguito ed attuazione alla deliberazione del Consiglio n. 67 del 15.11.1997 che detta i criteri generali di Organizzazione e funzionamento degli Uffici; attesa la propria competenza a provvedere ai sensi di quanto disposto dalla legge 127/97; visto lo schema di Regolamento allegato, predisposto dai Responsabili di Area e dal Segretario Comunale, dietro direttive del Sindaco e secondo le prescrizioni di questa Giunta, in ottemperanza a quanto sopra;

ritenuto:

che il suddetto schema di regolamento corrisponda sia alle specifiche normative di settore, sia alle esigenze interne di regolamentazione degli Uffici e sia pertanto da approvarsi;

tanto premesso, a voti unanimi,

**delibera**

- 1) di approvare l'allegato Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, composto da n. 115 articoli;
- 2) di rendere al presente immediatamente esecutiva.

IL SINDACO PRESIDENTE  
F.to Dr. Pasqui Pasquale

IL SEGRETARIO  
Dr. S. Gatto Costantino

PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio	PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile IL FUNZIONARIO Resp. del Servizio Ragioneria	PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della legittimità IL SEGRETARIO COMUNALE
---	---	---

Annotato, per gli effetti del 5° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'impegno di spesa di L. \_\_\_\_\_  
Al cap. \_\_\_\_\_ del bilancio \_\_\_\_\_

ATTESTANDO LA RELATIVA COPERTURA FINANZIARIA.

IL RAGIONIERE

Data \_\_\_\_\_

Prot. N. _____ li <b>2 MAG. 1998</b> Della suesposta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi ai sensi degli artt. 32 e 45 della legge n. 142/90. IL MESSO COM.le _____ IL SEGRETARIO COM.le _____	PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DAL _____ AL _____ Reg. _____ IL MESSO COMUNALE _____
Prot. N. _____ li _____ Della suesposta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi con contemporaneo invio al: - PREFETTO DI REGGIO CALABRIA (ai sensi dell'art. 16 l. 55/1990) - AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (art. 45 c.2° L. N. 142/90) IL SEGRETARIO COMUNALE _____	CONTROLLO SU RICHIESTA Prot. N. _____ li _____ La presente deliberazione è stata trasmessa al CO.RE.CO. per iniziativa: della Giunta - art. 45, comma n. 1 L. N. 142/90 su richiesta dei Consiglieri - art. N 45, L. 142/90 su richiesta della Prefettura IL SEGRETARIO COMUNALE _____
ESITO DEL CO.RE.CO. Ricevuta il _____ con n. _____ ELEMENTI INTEGRATIVI Richiesta n. _____ del _____ Risposta n. _____ del _____ Ricevuta n. _____ del _____ ANNULLAMENTO Seduta del _____ decisione n. _____ NON RILEVA VIZI Seduta del _____ n. _____	La suesposta deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.47 c. 2 L. 142/90, in quanto decorsi senza reclami 10 giorni dalla pubblicazione. <input type="checkbox"/> ai sensi dell'art.47 c. 3 L. 142/90, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile. <input type="checkbox"/> decorsi 20 giorni, senza rilievi, dalla ricezione da parte del CO.RE.CO di REGGIO CALABRIA : <input type="checkbox"/> dell' Atto (Art. 46 c. 1 L. 142/90) <input type="checkbox"/> degli Elem. Int. di Giudizio ( Art. 46 c. 4 ) Li _____ IL SEGRETARIO COM.le _____

# COMUNE DI CONDOFURI

## REGOLAMENTO

di **O**RGANIZZAZIONE

**C**ONCORSI

**E**

PROCEDURE di **A**SSUNZIONE

# INDICE DEL REGOLAMENTO

## CAPO I

### Principi generali

- 1- Oggetto
- 2- Principi e criteri informativi
- 3- Principio di separazione delle competenze

## Capo II

### Direttore generale e segretario comunale

- 4- Criteri per la nomina del direttore generale
- 5- Convenzione per il servizio di direzione generale
- 6- Funzioni di direzione generale del segretario comunale
- 7- Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- 8- Rapporti tra direttore generale e segretario comunale
- 9- Sostituzione del direttore generale
- 10- Conferimento dell'incarico di direttore generale ad un dirigente dell'ente
- 11- Competenze del direttore generale
- 12- Ulteriori competenze del segretario comunale

## Capo III

### La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

- 13- Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- 14- Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

## Capo IV

### Le competenze dei dirigenti e dei responsabili di servizio

- 15- Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento
- 16- Competenza del dirigente o del responsabile del servizio
- 17- Competenze del sindaco e degli assessori in materia gestionale
- 18- Competenze del responsabile di area in materia di personale
- 19- Competenze del sindaco in materia di personale
- 20- Competenze del responsabile di area in materia di appalti
- 21- Competenze del responsabile del area in materia di spese ed entrate
- 22- Competenze del responsabile di area in materia provvedimentale non prettamente gestionale
- 23- Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di competenza
- 24- L'attività propositiva dei responsabili di Area
- 25- Competenza di subprogrammazione dei responsabili di area
- 26- Attività consultiva dei responsabili di area
- 27- Competenze del responsabile del servizio finanziario

- 28- Competenze del responsabile del procedimento
- 29- Competenze dei responsabili dei tributi
- 30- Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

## Capo V

### L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 77195 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

- 31- L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- 32- La dotazione dei responsabili di servizio
- 33- L'individuazione del responsabile del procedimento
- 34- Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- 35- Il responsabile dell'indagine
- 36- I responsabili della gestione dei tributi
- 37- Il responsabile dei servizi informativi automatizzati
- 38- Il coordinatore unico dei lavori pubblici
- 39- Il responsabile dell'intervento
- 40- Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
- 41- L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- 42- Ufficio per i procedimenti disciplinari
- 43- Delegazione di parte pubblica
- 44- Servizio ispettivo
- 45- Messi comunali
- 46- Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- 47- Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- 48- Ufficio statistica
- 49- Ufficio relazioni con il pubblico
- 50- Servizio di protezione civile
- 51- Economo comunale
- 52- Ufficio del difensore civico comunale

## Capo VI

### Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

- 53- Le determinazioni
- 54- Le deliberazioni
- 55- Pareri e silenzio procedimentale
- 56- Visto e termini per l'acquisizione



## Capo VII

### Organi collegiali

- 57- Conferenza di servizio
- 58- Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- 59- Gruppi di lavoro

## Capo VIII

### Disposizioni varie

- 60- Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
- 61- Ricorso gerarchico
- 62- Potere sostitutivo
- 63- Delega e conferimento di competenze
- 64- Supplenza

## Capo IX

### La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

- 65- Dotazione organica
- 66- Modalità di assunzione all'impiego
- 67- Modalità concorsuali
- 68- Requisiti di accesso
- 69- Limiti di età
- 70- Materie d'esame
- 71- Commissioni esaminatrici
- 72- Concorsi interni
- 73- Noreme particolari sulla copertura dei posti – riserve –
- 74- Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
- 75- Formazione del personale
- 76- Graduatorie dei Concorsi
- 77- Norme transitorie
- 78- Bandi di concorso – norme generali-
- 79- Bandi di concorso – Contenuti
- 80- Bandi di concorso – Pubblicazione e diffusione

## Capo X

### Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

- 81- procedure di ammissione
- 82- requisiti
- 83- domande e documenti
- 84- modalità per la presentazione della domanda
- 85- perfezionamento della domanda
- 86- concorsi interni



- 87- adempimenti della commissione
- 88- punteggio e modalità di votazione
- 89- trasparenza del procedimento
- 90- commissione giudicatrice

## Capo XI

### Titoli e criteri di valutazione

- 91- criteri generali
- 92- valutazione dei titoli
- 93- valutazione dei titoli di servizio
- 94- valutazione dei titoli vari
- 95- valutazione dei curriculum

## Capo XII

### Prove di esame cotenuti e criteri

- 96- Prove di esame – modalità generali
- 97- Prove scritte – Contenuti e procedure
- 98- Prove scritte svolgimento
- 99- Prove scritte valutazione
- 100- Comunicazioni ai concorrenti
- 101- Prove orali contenuto e modalità
- 102- Prove pratiche
- 103- Prove – norme comuni

## Capo XIII

### Prove concorsuali conclusioni

- 104- Processo verbale e formazione delle graduatorie
- 105- Riscontro delle operazioni
- 106- Vincitori del concorso
- 107- Esito del concorso
- 108- Assunzione in servizio
- 109- Percorso di prova

## Capo XIV

### Procedimenti speciali di accesso

- 110- Prove selettive
- 111- Assunzione in servizio
- 112- Assunzione a tempo pieno
- 113- Rapporto di lavoro a tempo determinato



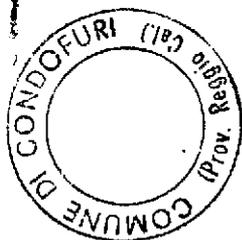
## Capo XV

### Norme speciali e norme finali

114- Mobilità e passaggio di dipendenti

115- Lavoro interinale – Telelavoro – Part Time - norme finali e transitorie

ALLEGATO "A"



## Capo I

### Principi generali

#### Art. 1.

#### Oggetto

Il presente regolamento disciplina:

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. Le modalità di accesso all'impiego;

#### Art. 2.

### Principi e criteri informativi

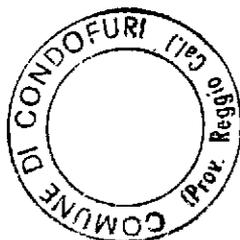
1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si uniforma ai seguenti principi e criteri:
  - a) efficacia interna ed esterna;
  - b) efficienza tecnica e efficienza organizzativa;
  - c) economicità;
  - d) equità;
  - e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
  - f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati e prefissati.
- 2 Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione dell'output.
- 3 L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
- 4 L'efficienza gestionale si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio, ad un criterio di razionalizzazione e contenimento dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.
- 5 L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
- 6 L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.
- 7 L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.



### Art. 3

#### Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi,
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. All'apparato burocratico compete la realizzazione dei programmi e dei progetti e il raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di programmazione.
5. Le funzioni, le responsabilità e i poteri degli organi di governo e degli organismi gestionali, sono quelle individuate dal D. Lgs 29/93 per come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 80/98.



## Capo II Direttore generale e segretario comunale

### Art. 4.

#### Criteria da seguire per l'eventuale convenzione per la nomina del direttore generale – art. 5

1. Qualora il sindaco intenda avvalersi di un direttore generale con proprio atto denominato determinazione, sentita la Giunta Comunale, manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

- a) *la durata dell'incarico;*
  - b) *la presumibile decorrenza;*
  - c) *il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;*
  - d) *i requisiti richiesti;*
  - e) *eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;*
  - f) *eventuali ulteriori notizie utili.*
2. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
  3. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente, nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 gg;
  4. Il sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
  5. Anche in occasione del colloquio il sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
  6. Al fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.
  7. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il sindaco acquisisce il parere della giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al capo dell'amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati.
  8. Il parere della giunta è vincolante, in considerazione che la popolazione è inferiore a 15.000 abitanti.
  9. Il sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
  10. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.



## Art. 5.

### Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'ente può stipulare con altri comuni, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma UNO i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.
5. Le norme previste nel precedente art. 4 dovranno essere utilizzate come norme di indirizzo nella eventuale stipula della convenzione.

## Art. 6

### Funzioni di direzione generale del segretario comunale

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata provvisoriamente dalla giunta ed eventualmente adeguata alla previsione legislativa nazionale, dell'agenzia delegata alla gestione dell'albo nazionale dei Segretari Comunale o delle relative norme contrattuali collegate.
3. Qualora non si sia provveduto alla nomina del direttore generale, compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.
4. Nell'ipotesi in cui si ricorra alla nomina del Segretario Comunale - quale direttore generale - lo stesso ha l'autonoma facoltà di nominare, tra il personale in servizio di ruolo e inquadrato nella qualifica apicale dell'Ente, un collaboratore al quale compete una ulteriore indennità di direzione, da prelevare dal fondo per la produttività collettiva, pari al 50 % di quella corrisposta al Segretario Comunale. La determina di nomina viene adottata dal Segretario C/le - Direttore Generale di concerto con il responsabile del Servizio Finanziario limitatamente all'impegno di spesa. Il dipendente incaricato di tale servizio conserva lo status di dipendente comunale e deve espletare, in linea di massima, tutte le mansioni inerenti il profilo professionale rivestito (salvo diversa disposizione della Giunta Comunale).



**Art. 7**

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente, qualora ricorra alla nomina di un direttore generale esterno, può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale, previo parere del Segretario Comunale..

**Art. 8**

Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

1. I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica fra le due figure, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzioni .
3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

**Art. 9**

Sostituzione del direttore generale

In caso di assenza o impedimento dell'eventuale direttore generale convenzionato, le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio;

Qualora le funzioni di direttore generale sono state assegnate al Segretario Comunale, in sua assenza verrà sostituito nelle funzioni di direttore generale dal collaboratore da lui nominato. Nel caso di mancata nomina del collaboratore le funzioni vengono automaticamente assegnate al segretario che lo sostituirà.



## Art. 10

### Conferimento dell'incarico di direttore generale ad un dipendente dell'ente

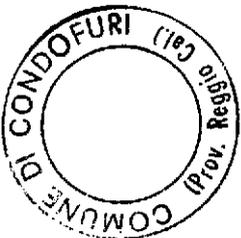
1. Il direttore generale può essere individuato anche in un dipendente degli Enti convenzionati, inquadrato nella qualifica apicale da almeno 5 anni e che sia in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno nella qualifica dirigenziale.
2. Nell'ipotesi di cui al *comma 1*, il dipendente cessa automaticamente ed immediatamente dal predetto rapporto di lavoro con l'ente, fatta salva la riammissione in servizio nel caso in cui all'atto di cessazione dalle funzioni di direttore generale il posto precedentemente ricoperto sia ancora vacante, nonchè in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante.
3. La riammissione in servizio è subordinata alla domanda del dipendente da prodursi nel primo caso entro trenta giorni dalla cessazione dall'incarico di direttore generale, nel secondo entro trenta giorni dalla vacanza del posto.

## Art. 11

### Competenze del direttore generale

#### 1. Compete al direttore generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di area e dei responsabili di servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di area e dei responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto del D.Lgs. 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto



- dei criteri previsti dal D.Lgs. 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. n.142/90;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente dell'art. 11, del D.Lgs. 29/93;
- la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei responsabili di risultato;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
- la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti (non riservate per specifiche norme di legge o regolamento ad altri soggetti);
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

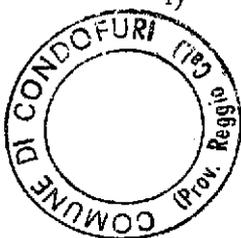
La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione alla intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

## Art. 12

### Ulteriori competenze del segretario comunale

2. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di area qualora il direttore generale non sia stato nominato;
- c) la sostituzione del direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, qualora non sia prevista la figura del vicedirettore generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui all'art.9;
- d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
- f) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
- g) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi, nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato;
- h) il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali ove non esista il direttore generale;
- i) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 18, commi 3 e 4 e non esista la figura del direttore generale.



- j) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.
- k) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
- l) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- m) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dirigenziale.
- n) Derime, in via definitiva, le eventuali controversie tra i responsabili di Area e in generale tutte le controversie in materia organizzativa e funzionale dell'Ente, con specifico riferimento alle controversie in materia di competenza.
- o) La decisione sui ricorsi proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili Area.

Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito quelle proprie del capo dell'amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

### Capo III

#### Incarichi di alta specializzazione e alto contenuto di professionalità

#### Art. 13

##### Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
  - a) di alta specializzazione;
  - b) di istruttore direttivo, responsabile di area di attività.
2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali e a prescindere dalla qualifica attribuita si intendono i seguenti:
  - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - b) responsabile dell'ufficio statistica comunale;
  - c) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12, D.Lgs. 29/93;
  - d) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96;
  - e) coordinatore unico di cui alla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
  - f) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
  - g) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs. 494/96;
  - h) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
  - i) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 626/95 e successive modifiche ed integrazioni;
3. La stipula dei contratti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5 - bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco.



5. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
6. L'avviso pubblico è pubblicato con le modalità, le procedure ed i contenuti previsti per l'avviso per la copertura del posto di direttore generale di cui all'art. 4 del presente regolamento.
7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al sindaco pure con le modalità e procedure di cui all'art 4 del presente.
8. La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva « ad personam » rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
9. A tal fine il sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:
  - ad avvenuta assunzione della determinazione, ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - ad avvenuto conferimento dell'incarico.
10. Nell'ipotesi di cui al secondo punto del comma 9, qualora il contratto individuale sia già stato stipulato la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.
11. Nella determinazione dell'eventuale indennità « ad personam » dovrà tenersi conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - d) del bilancio dell'ente.

#### Art. 14

##### Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata della collaborazione;



- c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
  - f) rapporti con i dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al sindaco.
  4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
  5. Gli obiettivi predeterminati da raggiungere sono fissati con delibera della Giunta Comunale, nella stessa delibera vengono indicati, in linea di massima la durata della collaborazione, il corrispettivo massimo da non superare ed eventuali altre indicazioni che la Giunta riterrà opportuno segnalare al Sindaco.

Le procedure di cui ai precedenti due articoli, si applicano in via transitoria, anche, per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica apicale e/o di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente. In fase di prima applicazione può essere fatto riferimento alle norme speciali e transitorie previste nell'art. 115 del presente regolamento.

#### Capo IV

#### **Le competenze dei dirigenti e dei responsabili di servizio**

#### **Art. 15**

#### Competenze dei responsabili di area e modalità di espletamento

1. I Responsabili di Area, così come i responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. n. 2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato, in caso contrario al Segretario Comunale e al Sindaco.
3. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili di area, a prescindere dalla qualifica funzionale da essi rivestita
4. Le competenze proprie dei Responsabili di Area possono essere attribuite ad un responsabile di servizio, con decreto del Sindaco, relativamente alle Area sprovviste di qualifiche Apicale.



5. Il Responsabile di servizio prescelto deve ricoprire almeno la 6° Q.F. e il decreto del Sindaco deve garantire la copertura finanziaria per la corresponsione della differenza di stipendio.

#### Art. 16

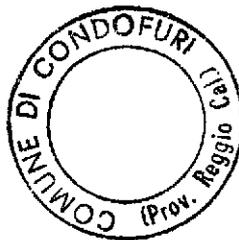
##### Competenza del dirigente o del responsabile del servizio

1. Al responsabile di area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale;
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo avendo a riferimento la figura del responsabile di servizio, fermo restando quanto previsto dall'art. 15 del presente regolamento e dagli artt., n. 3 e 4, del decreto legislativo n. 29/93.

#### Art. 17

##### Competenze del sindaco e degli assessori in materia gestionale

1. Solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui ricorrano i presupposti tutti di cui all'art. 19, comma 2, D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, la giunta comunale, accertato ciò e l'impossibilità di diritto e di fatto di sopperirvi anche attraverso il ricorso agli istituti di cui all'art. 56, del D.Lgs. 29/93, può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità o ad incarichi da conferirsi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, quali responsabili di un servizio o di una parte di esso.
2. In coerenza con i principi che sovrintendono alla definizione delle funzioni dell'organo di governo e alle sue relazioni con gli organi " Tecnici " dell'Ente, introdotte dal D.Lgs, n. 80/98, tutte le eventuali disposizioni previgenti che conferivano agli organi di governo l'adozione di atti e provvedimenti gestionali, debbono intendersi immediatamente revocati. L'adozione di tali atti compete, esclusivamente, agli organi preposti alla gestione.



## Art. 18

### Competenze del responsabile di Area in materia di personale in servizio nell'area di competenza

Al responsabile di area in materia di personale compete:

1. l'indizione dei concorsi e/o delle prove selettive, previa indicazione di massima della Giunta Comunale;
2. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
3. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
4. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso, previo criteri di massima stabiliti dalla G.C.;
5. la responsabilità delle procedure di concorso;
6. la presidenza delle commissioni di concorso;
7. l'assunzione del personale;
8. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
9. la concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative e la gestione dell'orario di lavoro;
10. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
11. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
12. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
13. i provvedimenti di mobilità interna;
14. l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
15. l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
16. l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
17. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
18. l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
19. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
20. la proposta di pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
21. la proposta alla G.C.le di dispensa dal servizio per scarso rendimento o altro grave motivo;
22. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa – previo parere favorevole della Giunta Comunale;
23. Il parere preventivo sulla autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
24. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
25. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando – previo parere favorevole della Giunta Comunale;



## Art. 19

### Competenze del sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:

1. la nomina dei responsabili di Area;
2. l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
3. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
4. i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
5. l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
6. la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
7. la nomina dei responsabili dei vari tributi e canoni comunali;
8. l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
9. l'individuazione dei messi comunali;
10. la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomy;
11. l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
12. l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
13. la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
14. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
15. la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
16. la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
17. la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
18. l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
19. la gestione delle ferie, permessi, aspettative e orario di servizio dei capi area con l'applicazione dei criteri e delle modalità previste per le qualifiche dirigenziali. L'orario di servizio dei capi area verrà concordato con il Sindaco in base alle esigenze d'Ufficio e in modo di consentire il controllo sui servizi a loro assegnati.
20. La concessione dell'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
21. Ogni altro atto o provvedimento previsto da specifiche norme legislative.



*Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.*

Il concerto riguarda, esclusivamente, l'assunzione dell'impegno di spesa.

## Art. 20

### Competenze del responsabile di Area in materia di gare ed appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ad ogni responsabile Area compete:

- 1 - l'indizione delle gare;
- 2 - l'approvazione dei bandi di gara;
- 3 - la presidenza delle commissioni di gara;
- 4 - la nomina di eventuali membri e del segretario delle commissioni di gara;

26. la verifica dei carichi di lavoro;
27. la verifica della produttività;
28. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
29. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
30. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
31. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
32. la direzione e il coordinamento del servizio;
33. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
34. La concessione del trattamento economico accessorio al personale dipendente nel rispetto delle procedure contrattuali.

Le competenze dei responsabili di area sono limitate ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali si applicano le norme previste al successivo art.19.

Il responsabile di Area può delegare parte delle sue competenze ad altro personale della stessa area di attività, inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore. In ogni caso la responsabilità della conduzione del servizio e del raggiungimento degli obiettivi rimane a carico del responsabile di Area.

*Il delegato può assumere le conseguenti determinazioni, nel rispetto dei criteri generali impartiti dal capo area contemporaneamente all'assegnazione della delega.*

In riferimento allo svolgimento dei concorsi si precisa quanto segue:

*L'ammissione dei concorrenti e l'approvazione della graduatoria finale sono di competenza della Giunta Comunale previa proposta del responsabile dell'Area Competente.*

Al fine di omogeneizzare i comportamenti di carattere generale si stabilisce quanto segue:

- Nell'Area Amministrativa viene istituito un servizio che cura tutta la parte riguardante la tenuta del registro delle ferie, le assenze per malattia, visite fiscali, invalidità per causa di servizio, dispensa dal lavoro, collocamento a riposo, altri provvedimenti amministrativi di carattere generale;
- Nell'Area Economico Finanziaria viene istituito un servizio che cura la parte economica di carattere generale che riguarda il personale, come le applicazioni di norme contrattuali che non necessitano di ulteriori provvedimenti di competenza di altri soggetti.
- Queste ultime due disposizioni , possono in qualunque momento, essere diversamente formulate su disposizione del Sindaco, previo parere del Direttore Generale o Segretario Comunale.



- 5 - la responsabilità delle procedure di gara;
- 6 - l'aggiudicazione delle gare;
- 7 - la stipulazione dei contratti;
- 8 - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 9 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 10 - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- 11 - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
- 12 - eventuali specifici adempimenti previsti dal regolamento comunale sui contratti e sugli appalti.

## Art. 21

### *Competenze del responsabile di Area in materia di spese ed entrate*

In materia di spese ed entrate al responsabile di Area compete:

- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente.
- la liquidazione delle spese;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria.

## Art. 22

### Competenze del responsabile di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

- 1) Al responsabili di Area compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
  - 2) I provvedimenti di cui al comma " 1 " rientrano nella competenza dei responsabili di Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
    - essere atti vincolati;
    - essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
    - essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - dai regolamenti comunitari;
  - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;



- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano in materia di sanità e ordine pubblico, che rimangono di esclusiva competenza del Sindaco.

### Art. 23

#### Competenze del responsabile di Area in materia di atti di conoscenza

Al responsabile di Area competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) le autenticazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Le disposizioni del presente articolo esulano dal disciplinare specifiche previsioni legislative in materia di deleghe del Sindaco quale ufficiale di Governo (anagrafe, stato civile, elettorale ecc.)

### Art. 24

#### L'attività propositiva dei responsabili di Area

1. I responsabili di Area esplicano, anche, attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva di Area di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. l'attività propositiva si distingue in:
  - proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
  - proposte di determinazione di competenza del sindaco,
  - proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.



**Art. 25**

Competenza di subprogrammazione dei responsabili di Area

Al responsabili di Area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

**Art. 26**

Attività consultiva dei responsabili di Area

1. L'attività consultiva dei responsabili di Area si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio e sulle determinazioni dirigenziali;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio, su determina dirigenziale.
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento nel bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero anche parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro sette giorni dalla data di ricezione della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a due giorni.



9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, si può dare avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
10. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio, previa sottoscrizione del verbale da parte del funzionario interessato.

#### Art. 27

##### Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
  - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determine.
  - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.

#### Art. 28

##### Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento viene individuato, con determina dirigenziale. Il responsabile di Area può individuare tra i lavoratori addetti alla sua Area di Attività diversi responsabili per diversi procedimenti.

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - 1) le condizioni di ammissibilità;
    - 2) i requisiti di legittimità;
    - 3) i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
  - k) cura:
    - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;



- 2) le pubblicazioni;
- 3) le notificazioni;
- l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;
- m) le determine che rivestono valenza esterna vanno adottate di concerto con il responsabile di Area.

## Art29

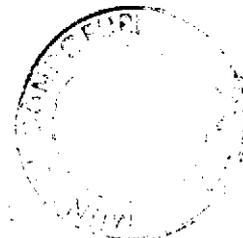
### Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art. 36 del presente regolamento compete:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) disporre i rimborsi e gli sgravi;
  - f) l'adozione delle determine di rimborso o sgravio;
  - g) il responsabile dell' Ufficio Tributi può essere nominato, anche responsabile di IMPOSTA;
  - h) la designazione a responsabile di " imposta " – a discrezione del Sindaco e allo scopo di garantire maggiore funzionalità al servizio - può essere assegnata in via esclusiva al Ragioniere Comunale.
  - i) La designazione di cui alle lettere " g - h " può essere riferita a singole entrate tributarie.

## Art 30

### Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'autorità per l'informatica nella P.A.;
2. assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
3. contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
4. trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
  - a) delle tecnologie impiegate;
  - b) delle spese sostenute;
  - c) delle risorse umane utilizzate;
  - d) dei benefici conseguiti.



**Capo V**  
**L'individuazione dei responsabili**  
**dei servizi di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi**  
**ed uffici obbligatori**

**Art. 31**

*L'individuazione e la nomina dei responsabili di Area – Dotazione Organica*

- 1- Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5 - ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'organigramma dell'ente, fatta salva la competenza della G. C. in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11, D.Lgs. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.
- 2- Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.Lgs. 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del direttore generale, ove esista, o del Segretario Comunale.
- 3- Esso può essere individuato nell'ambito:
  - dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica Apicale o in assenza non inferiore alla sesta;
  - dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. n.51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
  - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
  - La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di Area dalla giunta, su proposta del direttore generale, ove nominato, o del Segretario Comunale.

**Art. 32**

*Ufficio per la gestione del contenzioso*

Ai sensi dell'art. 12/bis del D.Lgs 29/93 è istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Per la gestione di tale Ufficio l'Ente, in applicazione dell'art. 42 del D.Lgs n. 80/98 e dell'art. n. 417/bis del Codice di Procedure Civile può utilizzare le strutture del Ministero dell'Interno.

L'Amministrazione può, anche, aderire o promuovere forme associative o convenzionali con altri Enti, allo scopo di costituire un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso del Comune.



**Art. 33**

*L'individuazione del responsabile del procedimento*

- 1- La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
- 2- Il responsabile del procedimento è identificato, nel responsabile di Area competente per materia.
- 3- Il responsabile di Area, può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio " *ratione materiae* " o con altri criteri dal medesimo individuati.
- 4- In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile di Area.

**Art. 34**

*Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti*

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile di Area competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 33 del presente regolamento.
3. E' fatta salva la facoltà della Giunta Comunale di attribuire all'Area Amministrativa la competenza per l'accesso ai documenti.
4. Il regolamento sull'accesso agli atti sarà disposizione prevalente rispetto al presente regolamento.

**Art. 35**

*Il responsabile dell'indagine*

Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5. del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.



## Art. 36

### I responsabili della gestione dei tributi

Il sindaco, sentito il direttore generale, ove esista, altrimenti il segretario comunale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- e) Di qualunque altro tributo o canone comunque denominato e previsto per legge.

Per quanto riguarda la nomina del responsabile di IMPOSTA si fa riferimento alle norme previste all'art. 29 del presente regolamento.

## Art. 37

### Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito il direttore generale, ove nominato, o il Segretario Comunale. Nel caso in cui sia stata istituita una specifica Area di Attività la responsabilità viene automaticamente assegnata al responsabile di Area.

## Art. 38

### Il coordinatore unico dei lavori pubblici

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal sindaco, sentito il direttore generale, ove esista, negli altri casi il Segretario Comunale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo, lo stesso adotta tutti gli atti, anche con valenza esterna, attinenti con l'incarico ricevuto.

## Art. 39

### Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, il responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile dell'Area competente per materia, o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile dell'intervento può essere individuato anche al di fuori della dotazione organica dell'ente, tra i professionisti convenzionati il cui rapporto con l'Ente preveda una scadenza successiva alla data di definizione del procedimento da assegnare.



4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### Art. 40

##### Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27 L. 109/94 un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Il comune previa motivata proposta del direttore generale o del Segretario Comunale può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare, dettagliando le competenze e le funzioni in apposito regolamento.

#### Art. 41

##### L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono di competenza del Direttore Generale, ove esista, in mancanza il Sindaco può attribuirle ad idoneo funzionario interno oppure a professionista esterno, previa l'acquisizione della copertura finanziaria.

#### Art. 42

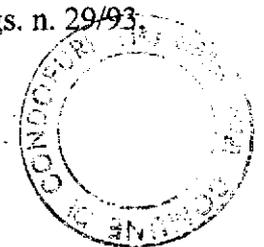
##### Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. L'ufficio è composto da tutte le figure apicali ed è coordinato e diretto dal segretario comunale;
3. Se la discussione coinvolge una figura apicale dell'Ente, la stessa non partecipa ai lavori relativi al caso specifico.
4. Si applicano le norme e le procedure previste dagli artt. 59 e 59/bis del D.Lgs. n. 29/93.

#### Art. 43

##### *Delegazione di parte pubblica*

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal sindaco, da tutte le figure apicali dell'ente, dall'eventuale Direttore Generale;



2. Il sindaco presiede la delegazione;
3. Il sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore o il direttore generale.

#### Art. 44

##### Servizio ispettivo

1. Il sindaco può istituire il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
2. Di detto servizio possono essere chiamati a far parte esperti esterni e/o dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente. La nomina è subordinata all'acquisizione della disponibilità finanziaria;
3. Per la durata dell'incarico, valgono le disposizioni di cui al punto n. 4, del successivo art.46.

#### Art. 45

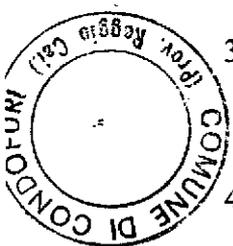
##### Messi comunali

Il sindaco individua su proposta del Direttore Generale o del Segretario Comunale, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

#### Art. 46

##### Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali, ad esempio:
  - a) l'ufficio di gabinetto;
  - b) la segreteria particolare;
  - c) l'ufficio stampa.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del Vice Sindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato e/o convenzione, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma TRE, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.



5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
6. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
7. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento. Il dipendente di ruolo chiamato a ricoprire gli incarichi di cui ai commi 1 e 2, cessa con la stessa decorrenza da tutti gli altri incarichi precedentemente assegnati. Se riveste la qualifica di responsabile di Area di Attività può essere sostituito, assegnando le mansioni superiori ad altro personale idoneo in servizio nella stessa Area oppure affidando la conduzione " *Ad interim* " ad altro funzionario apicale.

**Art. 47**

*Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno*

1. Il sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n.29/93.
2. L'organismo è presieduto dal direttore generale ove esista e in caso contrario dal segretario comunale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione.
3. Il sindaco può proporre al consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.
4. In sostituzione dei due esperti esterni, il Sindaco può affidare l'incarico al collegio dei revisori dei conti

**Art. 48**

*Ufficio statistica*

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.



3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale ove nominato, oppure il Segretario Comunale.

#### Art. 49

##### Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs. n. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

#### Art. 50

##### Servizio di protezione civile

Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

#### Art. 51

##### Economo comunale

Il sindaco individua, su proposta del direttore generale ove esista o del Segretario Comunale, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo, il funzionamento del predetto ufficio sarà oggetto di specifico regolamento da emanare di concerto con il regolamento di contabilità.



**Art. 52**

Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale, qualora istituito, si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto;
2. Dell'ufficio possono far parte sino ad un massimo di n.2 dipendenti appartenenti alle seguenti qualifiche funzionali – uno alla 7° titolare - uno alla 6° supplente ;
3. Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal difensore civico nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente e in aggiunta alle mansioni e funzioni già svolte;
4. In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.
5. Ai dipendenti interni chiamati a ricoprire tale incarico, compete una quota aggiuntiva di salario accessorio da determinarsi in fase di contrattazione decentrata.



## Capo VI

### Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

#### Art. 53

##### Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, il quale esprime il parere di regolarità tecnica;
3. La determinazione è assunta, generalmente, dal responsabile di Area, salvo diverse e specifiche disposizioni del presente regolamento;
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singola Area di Attività;
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5;
7. Le determinazioni non implicanti assunzione di spesa divengono esecutive dalla data di adozione.
8. Allo scopo di favorire la trasparenza dell'attività gestionale dell'Ente si dispone che le determinazioni vengano pubblicate per 10 giorni all'albo pretorio del Comune;
9. E' istituito presso l'ufficio di Segreteria, un registro denominato "REGISTRO DELLE DETERMINE" per la registrazione Cronologica e numerica delle determinazioni adottate dai soggetti abilitati dal presente regolamento. Il Responsabile dell'Area Amministrativa si individua quale responsabile della tenuta del predetto registro, le determinazioni per la registrazione debbono essere trasmesse in originale e già complete in ogni sua parte.

#### Art. 54

##### Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale, sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

### Art. 55

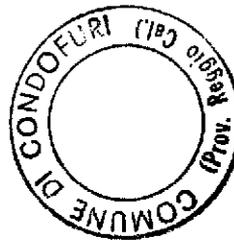
#### Pareri e silenzio procedimentale

Il pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere resi entro **sette** giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta;

### Art. 56

#### *Visto e termini per l'acquisizione*

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dal ricevimento dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.



## Capo VII

### Organi collegiali

#### Art. 57

##### Conferenza di servizio interno

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di Area è istituita la Conferenza di servizio interno.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e in caso contrario dal segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Direttore Generale il Segretario Comunale ed i responsabili di Area;
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53, L. 142/90 - previa sottoscrizione del verbale delle operazioni.

#### Art. 58

##### Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico

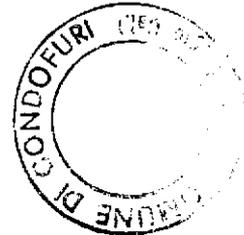
1. E' possibile istituire il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal sindaco ed è composto:
  - a) dal direttore generale, ove esista;
  - b) dal segretario comunale;
  - c) dagli assessori;
  - d) dai responsabili di Area.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.



**Art. 59**

Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, sentito il direttore generale ove esista ed il segretario comunale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.



## Capo VIII

### Disposizioni varie

#### Art. 60

##### Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### Art. 61

##### *Ricorso gerarchico*

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio o dal Direttore Generale è ammesso ricorso al segretario comunale.
2. Quest'ultimo, qualora ritiene fondati i motivi del ricorso, invita il soggetto firmatario della determina a revocare la stessa – Nell'invito dovranno essere dettagliatamente indicate le norme violate e i reati cui si può incorrere – Il firmatario può con motivato atto confermare o revocare la determina contestata. Assumendosi in entrambi i casi le conseguenti responsabilità civili e penali.
3. La determina oggetto di ricorso esplica la sua efficacia fino al momento della revoca.

#### Art. 62

##### *Potere sostitutivo*

1. In caso di inadempimento ( non altrimenti disciplinato dal presente regolamento ) del competente responsabile di Area il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, per la definizione, proporzionato all'importanza e all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il sindaco può, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, sostituire il funzionario inadempiente con altro funzionario ritenuto idoneo al caso. Contemporaneamente dovrà essere avviato il procedimento disciplinare e ogni altra eventuale azione atta a tutelare gli interessi dell'Ente;
3. Nel caso di cui al comma precedente l'atto sindacale dovrà specificare ampiamente le motivazioni e i presupposti che hanno determinato l'adozione dell'atto.
4. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.



### Art. 63

#### Delega e conferimento di competenze

1. Il sindaco può delegare al direttore generale, le seguenti competenze:
  - a) nomina dei responsabili delle Aree di Attività;
  - b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
  - c) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
  - d) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica;
2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato le competenze di cui al comma uno, sono conferibili al segretario comunale.

### Art 64

#### *Supplenza*

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di Area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto, appartenente alla Q. F. immediatamente inferiore.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al Responsabile di Area;
3. E' fatta salva la facoltà del Sindaco o del suo delegato di nominare " *Ad interim* " un nuovo responsabile di Area nel rispetto dei quanto previsto nel presente regolamento.



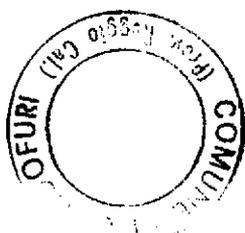
## Capo IX

### La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

#### Art. 65

##### Dotazione organica

1. La dotazione organica si articola solo ed esclusivamente per qualifiche e profili, è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale e, ove non nominato, il segretario comunale.
2. Le unità operative (Aree di Attività o Servizi autonomi) dell'ente si distinguono:
  - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
  - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
3. I servizi strumentali si articolano a loro volta:
  - a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
  - c) in servizi di consulenza, studio e ricerca;
  - d) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.
4. Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi.
5. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
6. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.
7. Relativamente a dette risorse, in deroga alle diverse disposizioni del presente regolamento, l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
8. Relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimità la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale.
9. Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò in modo dettagliato al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente sindaco, direttore generale e segretario comunale.
10. Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.



**Art. 66**

Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con contratto individuale di lavoro nel rispetto di quanto previsto dagli artt. n. 36 e n. 36/bis, del D.Lgs. n. 29/93, per come modificati e integrati dal D.Lgs. n. 80 del 31/03/98 e con le seguenti modalità:

- a) mediante prova selettiva;
- b) mediante concorso;
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo 1, L. 482/68.
- e) avviamento a selezione per i lavoratori LSU - ( art. 12, del D. Lgs 468/97 );

2) Nell'accesso all'impiego si privilegerà, ove possibile, il soddisfacimento delle riserve previste dalla legge e dal presente regolamento, le progressioni interne e il corso- concorso pubblico.

3) La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

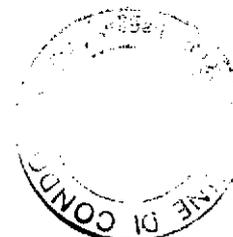
- a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali o selettive
- b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 90% delle ore di lezione previste;
- c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
  - a dieci qualora i posti a concorso siano inferiori a quattro;
  - al triplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra quattro e dieci;
  - al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cinquanta qualora essi siano superiori a dieci.

In alternativa al Corso - Concorso si potranno prevedere prove selettive conformi ai principi disposti dagli artt. n.36 e n.36/bis del D.Lgs. n. 29/93.

**Art. 67**

Modalità concorsuali

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dagli artt. 36 e 36/bis del D. Lgs. n. 29/93 e dal **D.P.R.** 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato dal **D.P.R.** 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento o in specifiche norme legislative e contrattuali.



## Art. 68

### Requisiti di accesso

I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

In fase di prima attuazione in via indicativa si potranno seguire le indicazioni contenute nell'allegato " A " al presente regolamento.

## Art. 69

### Limiti di età

In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) vigile urbano;
- b) autista scuolabus;
- c) operatore 3° Q.F.;
- d) Esecutore specializzato addetto a servizi esterni della 4° Q.F.

## Art. 70

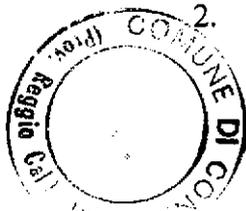
### Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso, in conformità alle norme legislative e alle norme contrattuali al momento vigenti - In via di prima applicazione del presente regolamento si fa riferimento all'allegato " A ", se ed in quanto compatibile con le norme vigenti al momento dell'indizione del concorso .
2. Successivamente in materia di assunzione all'impiego si farà riferimento alle norme contrattuali e alla specifica legislazione nazionale ed eventualmente Regionale vigenti al momento della indizione del concorso.

## Art. 71

### Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al direttore generale e, ove questi non sia stato nominato, al segretario comunale o ad un esperto esterno nominato dal Segretario Comunale, con propria autonoma determinazione, fatti salvi eventuali indirizzi disposti dalla Giunta Comunale sui criteri di nomina.



3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del segretario comunale, ove non espliciti funzioni di presidente.
4. I membri della commissione sono nominati dal presidente, previo criteri di massima dettati dalla Giunta Municipale.
5. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore alla Sesta Q.F.;
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste in fase di indizione del Concorso.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. E' facoltà del presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri possono partecipare a tutte le sedute della commissione ma intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
9. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del direttore generale dal vicedirettore ove esista oppure dal segretario comunale e qualora si tratti di quest'ultimo dal segretario di altro ente.
10. Nella costituzione delle Commissioni esaminatrici si dovrà tenere conto delle pari opportunità previste dall'art. 61 del D.Lgs n. 29/93;

## Art. 72

### Concorsi interni

- E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art. 6, comma 12, L. 127/97, per i seguenti posti:
  - a) tutti i posti del corpo della polizia municipale, ad esclusione di quelli di qualifica iniziale;
  - b) il posto di responsabile del servizio finanziario;
  - c) I posti di responsabile delle competenze rientranti nell'area tecnica ( 7 Q.F. );
  - d) In linea generale tutti i profili professionali apicali dell'Ente e tutti quei profili professionali concordati in fase di contrattazione decentrata in occasione della predisposizione o attuazione del piano annuale dell'occupazione.
- I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.
- In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso- concorso pubblico con percentuale riservata agli interni;



- Fermo restando quanto stabilito dalle norme contrattuali, per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici interni, alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nei profili e figure professionali in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente, si provvederà mediante procedure concorsuali interne anche per corso-concorso, in conformità a quanto previsto dal 23° comma dell'art.5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, per le parti non in contrasto con le norme del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487 ancorchè *lex generali posteriori* nonchè in base all'art.6 comma 12° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
- In fase di prima applicazione del presente regolamento, i posti in organico di VIDEOTERMINALISTA di nuova istituzione saranno coperti, mediante concorso interno riservato integralmente ai dipendenti in possesso dei requisiti prescritti dall'articolo 24, 6° comma, del DPR n. 347/83 e dall'art. 10 del D.L. 24/12/1990, n. 344, convertito in legge 23/01/1991, n. 21.

### Art. 73

#### *Norme particolari sulla copertura dei posti*

- Al fine di ottimizzare le risorse e migliorare la funzionalità dei servizi, in fase di approvazione del bilancio annuale e pluriennale si procederà alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, il predetto piano formerà parte integrante del bilancio e dovrà prevedere le fonti di finanziamento e la copertura della spesa prevista nell'arco del triennio.
- Fermo restando quanto previsto dalle specifiche normative in materia di assunzione all'impiego di personale, una percentuale non inferiore al 10% delle nuove assunzioni (previste dal piano di cui al comma precedente) comunque effettuate deve avvenire con contratto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quelle a tempo pieno.
- Una ulteriore percentuale non inferiore al 10% deve avvenire con contratto di formazione e lavoro.
- Una ulteriore percentuale del 30% dei posti da ricoprire è riservata ai lavoratori impegnati nei lavori socialmente utili. La copertura dei posti avverrà mediante avviamento a selezione con le modalità previste dall'art. 16 della legge 28/12/87, n. 56.
- L'utilizzazione nei lavori socialmente utili costituisce titolo di preferenza nella copertura dei posti liberi e disponibili, qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti LSU.

La contrattazione nazionale, regionale e locale potranno prevedere incentivazioni a favore del dipendente che scelgono di passare dal rapporto di lavoro a tempo pieno a quello tempo parziale.

### Art. 74

#### Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, diverse da quelle regolamentate dall'art. 16 della legge 56/87, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.



2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari a 15 giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono pervenire tramite Raccomandata A/R oppure presentate direttamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma precedente.
5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date e le materie delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla **quinta** la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 75

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1 % della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, l'organizzazione di appositi corsi formativi e/o la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

ù

Art.76

GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.
2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso o diversamente regolamentato per legge.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti comma, che si rendano vacanti entro il termine



sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

4. Nell'ambito di validità della graduatoria, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina (in sostituzione), di altro concorrente idoneo.
5. Nei casi previsti dal precedente 4° comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.
6. La copertura dei posti resasi vacanti nell'arco di validità della graduatoria dovrà essere assoggettata alle stesse riserve previste nel bando di concorso e anche ad eventuali riserve introdotte da leggi successive.
7. Si applicano, in quanto compatibili, le norme specifiche sulla precedenza in caso di parità di punteggio.

#### Art. 77

#### NORME CONCORSUALI TRANSITORIE

1. Gli eventuali concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, vengono automaticamente revocati. Nel frattempo se non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, si procede all'adozione dei provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conformemente a quanto previsto dal presente disciplinare, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata A.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al.
2. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.



**Art.78**

**BANDI DI CONCORSO e/o DI SELEZIONE - NORME GENERALI**

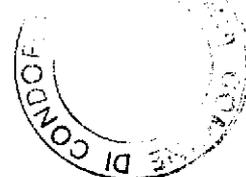
1. Il bando di concorso viene approvato con l'atto che lo indice, del quale costituisce allegato in forma integrante e sostanziale, in conformità alle disposizioni dell'art.3 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere adottate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

**Art. 79**

**BANDO DI CONCORSO E/O DI SELEZIONE - CONTENUTI**

**In generale, ai sensi dell'art.3 - comma 2° - d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 il bando di concorso contiene:**

1. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
2. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali, pratiche e selettive;
3. le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
4. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
5. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
6. i termini e le modalità di presentazione;
7. la percentuale dei posti riservati al personale interno;
8. le percentuali dei posti riservati per legge o da disposizioni del presente regolamento a favore di determinate categorie;
9. le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art.61 del D.Lgs. 03 febbraio 1993, n. 29.



**In particolare il bando di concorso/selezione comprende le seguenti indicazioni:**

- 1) estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso e/o selezione;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente disciplinare e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso/selezione e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso/selezione, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico;
- 5) la riserva dei posti a concorso arrotondato per eccesso, secondo quanto previsto dalle norme del presente disciplinare in attuazione delle disposizioni di cui all'art.5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, dall'art.50 del d.P.R.3 agosto 1990, n.333 e riconfermate dal comma 2, art.3 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e di cui agli artt.72 e 73 del presente disciplinare;
- 6) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- 7) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- 8) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- 9) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
- 10) le modalità di versamento della eventuale tassa di concorso ed il suo importo;
- 11) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione nel rispetto di quanto previsto dalle nuove norme sullo snellimento delle procedure ( legge n. 127/97 e successive integrazioni e modifiche);
- 12) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale e che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- 13) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda e sia la documentazione alla stessa allegata;
- 14) la data di apertura del concorso e/o della selezione;
- 15) il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- 16) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio protocollo del Comune;
- 17) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
  - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione - esame);
  - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 18, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);



- 18) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale, selettiva ) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;
- 19) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- 20) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, così come modificato dall'art.29 del d.lgs.546/93.

I bandi di concorso e/o selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art.7 del d.P.R.30 ottobre 1996, n. 693.

#### Art. 80

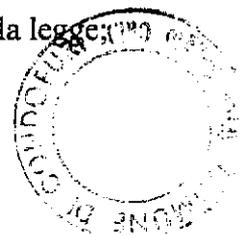
##### BANDO DI CONCORSO e/o SELEZIONE - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

- La pubblicazione del bando di concorso/selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per i concorsi e/o selezioni pubbliche;
- 20 giorni per i concorsi/selezioni interni;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

- Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
- Il bando di concorso comunque denominato che prevede la partecipazione esterna, deve essere pubblicato, anche, per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. *In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.*
- Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.
- Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
- siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;



- a) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
  - b) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
  - c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
  - d) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale, ripetendo periodicamente, nell'arco di tempo di apertura del concorso, tale invio;
  - e) siano comunicati i bandi - per via postale - ai dipendenti momentaneamente assenti dal servizio a qualsiasi titolo.
- Nell'atto che indice il concorso/selezione pubblica, si può scegliere uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso/selezione, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.
  - I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Settore competente all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.
  - Copia dei bandi viene rilasciata, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'Ufficio preposto al servizio concorsi.
  - Con la deliberazione della Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal Settore competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione del concorso.



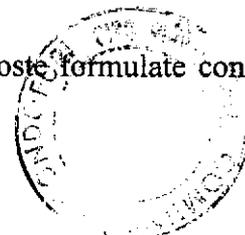
**CAPO X**

**PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI E ALLE SELEZIONI**

**Art. 81**

PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Giunta previo rapporto valutativo espresso dal responsabile del servizio interessato.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito;
3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo 4° comma, il Settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Il Settore competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso/selezione ed è sottoscritta dal Responsabile di Area e dal Responsabile dell'Unità Operativa preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità, (*qualora nella D.O. non è funzionante tale struttura, la Giunta Comunale contemporaneamente alla indicazioni dei posti per i quali bandire il concorso e/o la selezione costituisce una specifica Unità Operativa che rimarrà in carica fino alla termine del procedimento selettivo*) ;
5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art.85 il Settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.
6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il Sindaco, su richiesta del Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 120 giorni.
7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione della Giunta che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni da quello in cui essi pervengono al Sindaco dal Settore competente.
8. Quando la deliberazione viene adottata dalla Giunta in conformità alle proposte istruttorie del Settore competente, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo.
9. Nel caso che la Giunta non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti



- istruttori rimessi dal Settore competente, deve darne espressa motivazione nella deliberazione.
10. Le deliberazioni, adottate dalla Giunta conformemente alle proposte istruttorie, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso. Per le altre l'invio alla Commissione avviene dopo che esse hanno conseguito l'esecutività per decorso, senza rilievi, dei termini stabiliti per Legge.

## Art. 82

### REQUISITI GENERALI E SPECIALI

Ai sensi dell'art.2 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al d.P.C.M. 7.2.1994;
- b) aver compiuto l'età di 18 anni e non aver superato l'età di 41 anni ( per i casi di cui all'art. 69 del presente regolamento ) ai sensi dell'art.1-4° comma 3° periodo della L.28.12.1995, n.549, salvo non sia diversamente disposto da norme *supervenienti*. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 46 anni di età. Il limite di età di 41 anni è elevato nei casi e per il numero di anni previsto dalle disposizioni di cui alle lettere da a) a d) del 2°paragrafo, 1° comma, art.2 del d.P.R.487/94, modificato dai commi 1° e 2° dell'art.2 del d.P.R. 693/96, in combinato disposto con le disposizioni dell'art. 30 della L.31 maggio 1975, n. 191 come sostituito dall'art. 19 della L.24 dicembre 1986, n. 958 ed in particolare:

- di un anno per gli aspiranti coniugati;
- di un anno per ogni figlio vivente;
- di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modifiche ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo non può superare i 55 anni. Per le assunzioni obbligatorie dei centralinisti ciechi il limite massimo di età è di 50 anni;
- Si prescinde dal limite di età per i candidati che siano dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni e per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'articolo 3, comma 51, della legge 24 dicembre 1993, n.537.
- *Non si fa richiesta di limiti di età per la copertura dei posti diversi da quelli indicati nel precedente art.69 e qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art.3 comma 6° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.*



- c) Idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;

## Art. 83

### DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO/SELEZIONE

1. Per l'ammissione al concorso/selezione i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età
- d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonchè le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

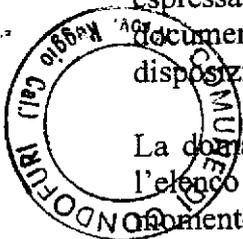
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando:

- a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, con firma autenticata;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

Tutti i documenti possono essere presentati in copia controfirmata dall'aspirante e contenente la espressa dicitura " che sono conformi all'originale ", L'Amministrazione richiederà l'esibizione dei documenti originali solo ai dipendenti collocati utilmente nella graduatoria - salvo diversa disposizione del presente regolamento.

La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.



f) titolo di studio previsto dall'Allegato " A " al presente disciplinare, tenuto conto delle deroghe dal presente disciplinare espressamente stabilite o per sopravvenute nuove disposizioni legislative;

g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 del d.P.R. 14 febbraio 1964, n.237 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente disciplinare, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

- Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

- Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione.

- Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

- Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

- I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del 1° comma del presente articolo.

- Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

- I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente disciplinare, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

- Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Settore competente il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione curativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

**Art. 84**

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici e/o le selezioni pubbliche la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1°, art.4 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487. Qualora la domanda è presentata direttamente presso il Settore competente dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art.3, commi 2°, 3° e 4° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del Capo dell'Unità Operativa del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore competente.
10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art.6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n.241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

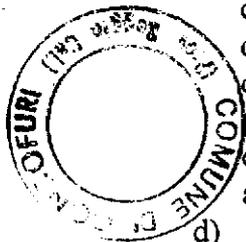
- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

*Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:*

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
  - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
  - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
  - c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
  - d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui ai precedenti punti " b, c, d ", il Settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;
- d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.



- 3 Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Settore competente - con raccomandata A/R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio comunicato all'interessato e decorrente da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e/o l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
- 4 Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della 1ª prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.
- 5 Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

#### Art. 86

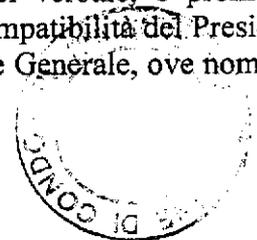
#### CONCORSI INTERNI

1. Ai concorsi interni si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente disciplinare per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente disciplinare, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.
3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del primo comma dell'art.83. Non è dovuta la tassa di concorso.

#### ART. 87

#### ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale o selettivo e lo rende pubblico.
2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche le cause di ricsuazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, e promuove la sostituzione del membro incompatibile. Qualora sia accertata l'incompatibilità del Presidente la sostituzione viene promossa dal Sindaco previo parere del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale.



3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, si provvederà a sostituirlo.
4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve, obbligatoriamente, dichiarare la decadenza dall'incarico e provvedere alla sostituzione.
5. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
6. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
7. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
9. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del d.P.R. 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

#### **Art. 88**

##### PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO - MODALITA' DI VOTAZIONE

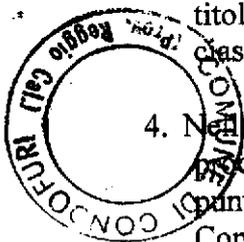
**1. A ciascun Commissario sono attribuiti:**

- 10 punti per la valutazione dei titoli;
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.



**ART. 89**

**TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

**Art. 90**

**COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni dalla divenuta esecutiva ai sensi di legge dell'atto di costituzione della commissione stessa. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai Commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.



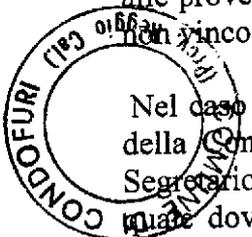
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive e delle sedi in cui le stesse saranno tenute);
- c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art.91, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente nominato dal Presidente della Commissione.



## CAPO XI

### TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

#### Art. 91

#### CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art.8-comma 1° del d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;
- Gruppo III Titoli vari;
- Gruppo IV Curriculum professionale.

4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle qualifiche funzionali previste dall'All. A) al d.P.R. 25 giugno 1983, n.347, come confermato dal d.P.R. 23 maggio 1987, n.268 ed integrato dal d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino per le qualifiche funzionali V, VI, VII, rispetto al totale:

- al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 10;
- al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 15;
- al Gruppo III titoli vari, non più di punti 10;
- al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti 5.

5. Le riduzioni dei predetti massimi, necessarie per rendere il totale uguale a 30, dovranno essere distribuite in almeno 3 gruppi di titoli.

6. In riferimento all'art.7 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487, che stabilisce per l'accesso alle qualifiche funzionali 5<sup>a</sup>, 6<sup>a</sup>, 7<sup>a</sup>, il punteggio è fissato in 30/30.



VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.
2. Il punteggio viene ripartito come appresso:

**CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.**

- Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.
- Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.
- Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

**CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.**

- Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purchè la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.
- Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

**CLASSE C - TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.**

- Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
- L'assegnazione del punteggio alle 3 classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto a concorso.



**Art. 93**

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. Il punteggio complessivo riservato al Gruppo viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.
3. La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.
4. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6° comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.
5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'All.A, del d.P.R. 25 giugno 1983, n.347 come confermato dal d.P.R. 13 maggio 1987, n.268 e dall'art.50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal D.Lgs. n.29/1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dagli accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.
6. I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5° comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti della qualifica direttiva. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre qualifiche professionali purchè ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alla qualifica direttiva e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre qualifiche, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione Giudicatrice debba valutare i servizi stessi.
7. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente 3° comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
8. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre tre livelli a quella cui si riferisce il concorso.
9. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 3° comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.



## Art. 94

### VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.
3. Sono comunque valutate:
  - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
  - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
  - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
  - d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.
4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorchè tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita. Nel caso di partecipante interno sono valutabili eventualmente i corsi la cui partecipazione è stata regolarmente dall'Ente e la cui durata non è stata inferiore a 50 ore lavorative;
5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

## Art. 95

### VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma; delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.



## CAPO XII

### PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

#### Art. 96

##### PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti, e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
  - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative, quiz ecc;
  - b) prove pratiche applicative;
  - c) prove orali;
3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art.110;
4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a Serie Speciale - Concorsi ed Esami*. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata sarà con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
6. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui ai precedenti commi, entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.
7. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal 7° comma dell'art.5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e dall'art.50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni.



3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.



8. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
9. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate nè annotate con massime di giurisprudenza.
10. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
12. In forza delle disposizioni dell'art.6 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 così come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia a quanto stabilito nel bando di concorso.

#### Art. 97

#### PROVE SCRITTE - CONTENUTE E PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
  - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
  - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett.a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;



- c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2<sup>^</sup> dell'art.11 del d.P.R.487/94.
  4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
  5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
  6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
  7. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di tutti i Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La sottoscrizione dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
  8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
    - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
    - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
    - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
  9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
  10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.
  11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5<sup>^</sup> dell'art.11 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487.
  12. Per quanto riguarda lo svolgimento di test a QUIZ, valgono le stesse modalità operative previste per le prove scritte.



**Art. 98**

**PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO**

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
  - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
  
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
  
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
  
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
  
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
  - a) quattro fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
  - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
  - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
  - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.



6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.  
La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.



17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.
20. QUALORA IN SOSTITUZIONE DEL Tema la commissione decida di eseguire le prove tramite questionari a risposte multiple (quiz ), si applicano per analogia le stesse norme di trasparenza e correttezza previste nel presente articolo in relazione alle prove scritte, per quanto compatibili e attuabili.

**Art. 99**

**PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE**

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
  - d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.



5. L'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art.7 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

#### Art. 100

#### PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nell'apposito avviso pubblicato in *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal presente regolamento il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel presente regolamento, precisando agli stessi i voti riportati.

#### Art. 101

#### PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITA'

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico- dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purchè esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

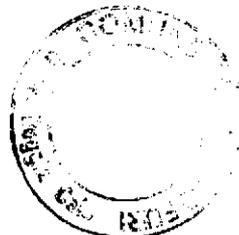


4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

#### Art. 102

#### PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA'

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte teme da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.



5. In dipendenza della natura delle prove pratiche - applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica - applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

#### Art. 103

#### PROVE ORALI PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI -

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.



## CAPO XIII

### PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

#### Art. 104

#### PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del d.P.R.487/94 così come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:
  1. Insigniti di medaglia al valor militare;
  2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  5. Gli orfani di guerra;
  6. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  7. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  8. I feriti in combattimento;
  9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  11. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;



13. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso; I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
18. Gli invalidi ed i mutilati civili;
19. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.
- b) Si applicano le norme nazionali e contrattuali

9. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 1° dicembre 1997, n. 468, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di esclusiva e predominante preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

10. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

11. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

12. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto a una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserve e forme di ottimizzazione previste negli artt. 72 e 73 del presente regolamento.
- b) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- c) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- d) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40-2° comma della legge 20 settembre 1980, n.574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.



**Art. 105**

**RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO E/O SELEZIONE**

1. Il Settore competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, a firma del Responsabile del Settore stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente disciplinare.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del Settore predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire copia dei verbali, il Settore deve effettuarne una copia, autenticarla, conservando nei propri atti l'originale. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Settore suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.
3. Il Settore competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di deliberazione da sottoporsi alla Giunta per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare la legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
4. Con lo stesso provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.
5. La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili.

**Art. 106**

**DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO E/O SELEZIONE**

1. Il Settore competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.105, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
  - a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
  - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;



c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett.a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

#### Art. 107

#### ESITO DEL CONCORSO E/O SELEZIONE- COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti da presentare in regola con la legge sul bollo al momento vigente:
  - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
  - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del d.lgs.29/93;
  - c) estratto dell'atto di nascita;
  - d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
  - e) certificato di godimento dei diritti politici;
  - f) certificato generale del casellario giudiziario;
  - g) stato di famiglia;
  - h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R., all'Ente.
6. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.



**Art. 108**

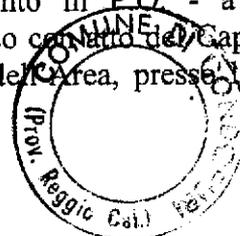
**ASSUNZIONE IN SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del Servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art.107 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorchè stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo del Settore competente;
7. L'assunzione avviene mediante contratto individuale di lavoro.

**Art. 109**

**PROVA E PERIODO DI PROVA**

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale definitivo e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperimento in prova la cui durata è stabilita come segue:
  - due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
  - sei mesi per le restanti qualifiche.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.108. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso dal Capo Area Amministrativa, che tiene conto della relazione del Responsabile dell'Area, presso la quale l'interessato ha prestato servizio.



6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art.22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995. E successive modifiche e integrazioni. I termini fissati nel presente comma potranno subire variazioni derivanti dalle norme contrattuali o da specifiche disposizioni legislative.
7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso nè di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore procedimentale e sono di competenza dei responsabili di Area e degli Organi dell'Ente secondo lo Statuto vigente.
11. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.
12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza



**CAPO XIV**

**PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

**Art. 110**

**PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA**

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del d.P.R.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del d.P.R.487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. Qualora per la copertura a tempo indeterminato dei posti liberi e disponibili sia stato, preliminarmente, deciso di seguire le procedure selettive, le stesse, indipendentemente dalla Q.F. di riferimento, dovranno essere conformi alle previsioni degli artt. 36 e 36/bis del D.Lgs, n. 29/93. Le procedure operative per lo svolgimento della/e della/e prove selettiva/e dovranno essere stabilite in fase di indizione della selezione facendo riferimento alle norme previste nel presente articolo e per quanto compatibili alle norme previste in merito allo svolgimento dei concorsi, fino a quando le norme contrattuali o legislative regoleranno diversamente i percorsi selettivi.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n.845.
4. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e del successivo art.4 della legge 24 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art.5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268 come confermato dall'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente disciplinare.
6. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ed ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente disciplinare, in quanto compatibili.

7. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
8. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
- a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art.102;
  - b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotocoperto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.
10. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
11. Le Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri stabiliti dall'art.6 del d.P.C.M.27 dicembre 1988.
12. Le norme previste nel presente articolo si applicano, in quanto compatibili, alle procedure per la copertura dei posti liberi e disponibili nella D.O., per i quali sia stato deciso la copertura mediante prova o prove selettive.
13. Qualora gli attuali uffici di collocamento venissero trasformati o soppressi e la norma eventualmente non obbligasse gli Enti pubblici a percorsi specifici per l'avviamento, lo stesso potrà avvenire facendo riferimento alle nuove e future agenzie o altre forme pubbliche o private di avviamento al lavoro seguendo procedure che dovranno garantire la massima trasparenza possibile.



**Art. 111**

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

L' amministrazione procederà all'assunzione in prova dei lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

**Art. 112**

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art.23, comma 1, della L.56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
  - a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art.10, comma 3, del d.P.R. n.333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;
  - b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;
  - c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art.8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in Legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla L.554/1988, al d.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del d.P.R. n.268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
  - d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purchè sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
  - e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art.6 comma 19° della Legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiego dell'ente sottoposto a procedimento penale.
  - f) Le disposizioni di cui a due commi precedenti si applicano in via residuale nei confronti degli incarichi conferiti ai sensi degli artt. 13 e 14 del presente Regolamento.
2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art.36 del decreto legislativo n.29 del 1993 per quanto applicabili.
3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.



4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
- le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
  - in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art.5 del D.L. 12 settembre 1983 n.463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638.

I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori a due mesi.

Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;

Possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi.

In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14 -comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.

Nelle ipotesi previste dall'art.2, comma 2, della L.230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.



**Art. 113**

**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E STAGIONALE**

Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni del d.lgs.29/93, dell'art.6, comma 9, della legge 15/05/1997, n. 127 e le norme contrattuali al momento vigenti.

**Art. 114**

**MOBILITA' E PASSAGGIO DI DIPENDENTI**

1. Il passaggio di personale tra amministrazione del medesimo comparto è regolato dal comma 1, dell'art. 33 del D.Lgs. n. 29/93, nel rispetto delle procedure per la copertura dei posti previste nel presente regolamento e previo parere favorevole della Giunta Municipale.
2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi è regolato dal comma n. 2, art. 33, del D.Lgs. n. 29/93, nel rispetto delle procedure per la copertura dei posti previste nel presente regolamento e previo parere favorevole della Giunta Municipale.
3. Nel caso di trasferimento di attività tra l'Ente e altri soggetti pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applicano le norme previste dall' art. 34, del D.Lgs, n.29/93.
4. Eventuali eccedenze di personale e le eventuali procedure di mobilità saranno regolate dalle norme previste dagli artt. 35, 35/bis, del D.Lgs. 29/93.

**Capo XV**

**Norme speciali e norme finali**

**Art. 115**

**NORME SPECIALI TRANSITORIE E FINALI**

1. Le norme del presente disciplinare costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*;
2. La Giunta Comunale potrà stabilire, per alcune attività, compatibili con la riservatezza e comunque riconducibili in profili professionali compresi fino alla quarta Q.F., di prevedere forme di lavoro interinale.
3. Saranno favorite le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a Part Time.
4. In via sperimentale potranno, a discrezione del Direttore Generale ove nominato altrimenti del Segretario Comunale, essere autorizzate attività lavorative denominate "TELELAVORO" tenendo presente le seguenti linee guida:



- Volontarietà e reversibilità;
- Mantenimento della posizione funzionale da parte del Telelavoratore;
- Previsioni di rientri almeno settimanali in ufficio;
- Definizione di speciali forme di reperibilità;
- Possibilità di verifica delle prestazioni svolte;
- Attivazione delle apparecchiature Hardware e Software a carico dell'Ente, con la concessione in comodato d'uso;
- Rimborso delle spese energetiche;

5. In fase di prima applicazione del presente regolamento, la Giunta Comunale potrà ricorrere a procedure di assunzione straordinarie ( vedi art. 14 ) per la copertura dei posti di Responsabile delle seguenti aree di attività : VIGILANZA – ECONOMICO FINANZIARIA – ATTIVITA' PRODUTTIVE E TRIBUTI - facendo affidamento su professionalità esterne in possesso di provata esperienza professionale, affidando agli stessi come obiettivo primario la rifondazione, riorganizzazione e razionalizzazione del settore di attività e la predisposizione, entro un termine da stabilire in convenzione, di un piano operativo che contenga la rilevazione del carico funzionale di lavoro e le proposte operative per la funzionalità dell'area di attività. Gli incarichi di cui sopra dovranno essere a tempo determinato (per un periodo massimo di anni UNO, prorogabile di sei mesi – previo avviamento delle procedure di copertura del posto – comunque di durata non superiore all scadenza del mandato politico) e dovranno fare riferimento a posti liberi e disponibili nella D.O.

6. Nei casi in cui la G. C. , individua nell'ambito della D.O., personale ritenuto capace di svolgere mansioni superiori rientranti nei profili professionali per i quali è stata prevista la progressione interna di carriera, in applicazione delle norme previste dall'art. 56 del D.Lgs. 29/93, possono essere assegnate a detti dipendenti le mansioni superiori, assegnando agli stessi un periodo di formazione e prova delle capacità professionali, di durata non inferiore a mesi sei. La partecipazione al corso deve essere finalizzata al conseguimento della professionalità necessaria al definitivo inquadramento nella qualifica superiore. Difatti alla fine del periodo sperimentale dovrà seguire un giudizio e se tale giudizio sarà positivo si dovrà procedere all'inquadramento definitivo nella Q.F. superiore.

7. L'assegnazione delle mansioni superiori e la partecipazione al corso finalizzato non escludono che l'interessato per tutto il periodo continui a svolgere le mansioni e funzioni precedentemente svolte.

8. Non potranno essere conferiti incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

9. I dipendenti dell'Ente non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati autorizzati o conferiti dall'Amministrazione.

10. Per gli incarichi e le autorizzazioni di cui ai due punti precedenti, si applicano le norme previste dall'art. 58 del D.Lgs n. 29/93.

Il presente disciplinare - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n.142 - entra in vigore il decimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.



## ALLEGATO " A "

Per quanto attiene alle mansioni, funzioni ed attribuzioni del personale di cui alla vigente dotazione organica, s'applica la declaratoria delle qualifiche funzionali di cui all'Allegato A del d.P.R. 25 giugno 1983, n.347 e integrata alla 7<sup>a</sup> qualifica funzionale (Istruttore Direttivo) dai profili professionali di *Geom. Capo* e di *Rag. Capo* di cui all'art.26 comma 11 del d.P.R.17 settembre 1987, n.494, nonché alla 6<sup>a</sup> qualifica funzionale (Istruttore di Vigilanza) dall'art.71 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268 ed altresì dalle figure introdotte dall'allegata Tabella 2 del d.P.R. 3 agosto 1990, n.333.

I titoli di studio per l'accesso dall'esterno (concorsi o selezioni) sono confermati in riferimento all'Allegato A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n.347 con le integrazioni sopra richiamate.

In riferimento alle materie scritte, pratiche e/o orali per singoli concorsi o selezioni si provvede nello specifico bando di indizione dei concorsi o delle selezioni mediante atto della Giunta Comunale nel rispetto della specificità dei profili professionali i cui posti sono da ricoprire.

Per quanto riguarda i profili polifunzionali riconducibili, principalmente, all 4° e 3° Q.F., non viene prodotta una scheda riassuntiva, in quanto la materia è regolata da specifiche norme contrattuali e legislative.



**TITOLI RICHIESTI PER L'ACCESSO AL CONCORSO E  
PROVE D'ESAME**

**RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA**

**7 QUALIFICA FUNZIONALE**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:** Laurea in Giurisprudenza o scienze politiche o titolo equipollente.

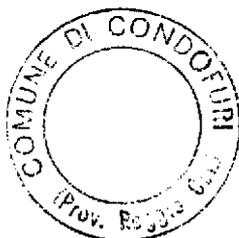
**RIMA PROVA SCRITTA:** Diritto Amministrativo e Costituzionale.

**SECONDA PROVA SCRITTA:**

Leggi e regolamenti amministrativi, ordinamento regionale e comunale con compilazione di un verbale di giunta o di consiglio-Diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario dei comuni. Legislazione Amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali il rapporto di pubblico impiego; Elementi di contabilità pubblica con particolare riferimento al sistema retributivo e contributivo del personale dipendente.

**PROVA ORALE:**

Le materie di cui alle prove scritte-nozioni di contabilità generale dello Stato e statistica -Nozioni di diritto civile ed ordinamento dello stato civile-Nozione di scienze delle finanze con diritto penale - Costituzione della Repubblica Italiana-Legge Elettorale-Leggi e regolamenti del Consiglio di Stato e sulla giustizia amministrativa-Legge sulla Corte dei Conti-Leggi e regolamenti amministrativi, con particolare riguardo alla programmazione-Nozioni di statistica. Conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.



**ISTRUTTORE CONTABILE**

**6 QUALIFICA FUNZIONALE**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Ragioneria.

**PROVA SCRITTA:**

Scienze delle finanze, diritto tributario, ragioneria generale applicata agli Enti Locali, regolamento sulla contabilità generale dello Stato;

**PROVA PRATICA:**

Predisposizione di un atto contabile;

**PROVA ORALE:**

Argomenti della prova scritta, economia politica, diritto amministrativo e costituzionale, legge comunale e provinciale, legislazione previdenziale ed assistenziale del personale degli Enti Locali, servizio di esattoria e tesoreria.



**ISTRUTTORE TECNICO**  
**6 QUALIFICA FUNZIONALE**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di geometra più patente cat. B.

**PRIMA PROVA SCRITTA:**

Legislazione sui lavori pubblici, appalti e contratti, espropriazione per pubblica utilità; elementi principali di diritto costituzionale, amministrativo e civile con particolare riguardo al libro 3° (della proprietà) ed al libro 4° (delle obbligazioni); legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali; regolamento sulla contabilità generale dello stato con particolare riferimento al titolo 2° (dei contratti ed appalti).

**SECONDA PROVA SCRITTA:**

Redazione di un progetto stradale o civile con rilievi e calcoli statici e di costo.

**PROVA ORALE:**

Argomenti della prova scritta; regolamento edilizio, legislazione comunale e provinciale, diritto amm.vo e costituzionale, strumenti urbanistici del comune.



**RESPONSABILE AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE E TRIBUTI  
7° QUALIFICA FUNZIONALE**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:** diploma di Laura in economia e commercio o laurea equivalente e/o diploma di ragioneria con 5 anni di iscrizione all'albo professionale o con esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore.

**PRIMA PROVA SCRITTA:**

Diritto Costituzionale, Amministrativo e civile.  
Ragioneria Pubblica con particolare riferimento agli enti locali.  
Diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario del Comune.  
Sistema sanzionatorio.  
Leggi e Regolamenti inerenti l'attività dell'Ente.

**SECONDA PROVA SCRITTA E/O PRATICA:**

Legislazione riguardante gli Enti Locali e/o stesure di un atto amministrativo di competenze del Comune.

**PROVA ORALE:**

Materie delle prove scritte e/o pratica. Elementi di lingua inglese o francese.  
Giustizia Amministrativa - Nozione diritto Penale - Scienze delle Finanze - Diritto civile.  
Tecniche di gestione del personale.



## **ISTRUTTORE DI VIGILANZA**

### **6 QUALIFICA FUNZIONALE**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di scuola media superiore.

#### **REQUISITI PARTICOLARI:**

Patente di abilitazione alla guida di veicoli di categoria B; acutezza visiva non inferiore a dodici decimi complessivi con non meno di cinque decimi nell'occhio che vede meno; normalità del senso cromatico e luminoso; percezione della voce sussurrata a metri sei da ciascun orecchio; il possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all' art. 5 della legge 7 marzo 1986, n° 65; disponibilità al porto ed all'eventuale uso dell'arma.

#### **PRIMA PROVA SCRITTA:**

Nozioni di diritto pubblico con particolare riferimento a quello amministrativo e costituzionale.

Ordinamento delle autonomie locali, disciplina commerciale in sede fissa e su aree pubbliche; Disciplina degli esercizi pubblici, leggi di depenalizzazione; codice della strada e regolamento di esecuzione; decreto del Presidente della Repubblica n° 616/1977, normativa urbanistica ed edilizia; legge n° 65/86;

legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale; leggi in materia di polizia locale  
Nozioni di infortunistica stradale e tecniche di rilevazione degli incidenti viabilistici.

#### **SECONDA PROVA SCRITTA:**

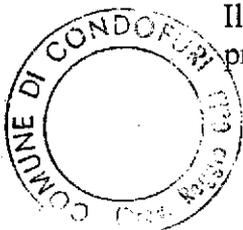
A contenuto teorico-pratico, consisterà nella redazione di un rapporto o di un atto attinente le materie sopra indicate.

#### **PROVA ORALE:**

Consisterà in un colloquio sulle materie sopra indicate e nell'accertamento delle conoscenze di base di una lingua straniera Inglese, Francese.

Tecniche di gestione del personale.

Il servizio prestato in corpi militari dello Stato in altri corpi di vigilanza può essere titolo preferenziale nell'ammissione all'impiego



## RESPONSABILE AREA TECNICA, TECNICO MANUTENTIVA

### 7 QUALIFICA FUNZIONALE

#### TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di geometra con 5 anni di Iscrizione all'albo professionale e con esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentata.

#### PRIMA PROVA SCRITTA:

Materie e norme legislative specifiche relative al profilo professionale messo a concorso e in particolare nozioni generali sui servizi ed impianti tecnologici, linea di trasporto e di distribuzione dell'energia elettrica. Impianti di distribuzione del gas. Impianti tecnici.

Edilizia: edifici pubblici strutture e calcoli di stabilità.

Legislazione: leggi e regolamenti sui lavori pubblici- leggi e regolamenti sui servizi tecnici affidati e controllati dal Comune - Legislazione espropriazione per causa di pubblica utilità.

Urbanistica.

#### SECONDA PROVA SCRITTA:

Soluzione di problemi connessi alla gestione dei servizi affidati al servizio patrimonio e progetto di massima di opera pubblica rientrante nella competenza del servizio, con relazione illustrativa e preventivo di massima del costo dell'opera.

#### PROVA ORALE:

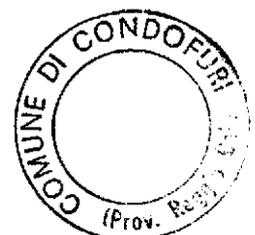
Materie delle prove scritte. Regolamento generale della contabilità dello Stato e degli Enti Locali, con particolare riguardo agli appalti e all'amministrazione patrimoniale. Nozioni generali relative ai calcoli statici delle strutture, costruzioni civili in genere. Elementi di diritto privato con riferimento ai libri III, IV e VI del codice civile. Legge n° 142/90 e n° 241/90 e successive modifiche ed integrazioni. Legislazione in materia antimafia. Elementi di diritto costituzionale.

Ordinamento degli enti locali.

Diritto Amministrativo.

Verifica della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese).

Tecniche di gestione del personale.



**RESPONSABILE AREA DI VIGILANZA -  
7 QUALIFICA FUNZIONALE**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di LAUREA IN GIURISPRUDENZA.

**REQUISITI PARTICOLARI:**

Patente di abilitazione alla guida di veicoli di categoria B; acutezza visiva non inferiore a dodici decimi complessivi con non meno di cinque decimi nell'occhio che vede meno; normalità del senso cromatico e luminoso; percezione della voce sussurrata a metri sei da ciascun orecchio; il possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n° 65; disponibilità al porto ed all'eventuale uso dell'arma.

**PRIMA PROVA SCRITTA:**

Nozioni di diritto pubblico con particolare riferimento a quello amministrativo e costituzionale.  
Ordinamento delle autonomie locali, disciplina commerciale in sede fissa e su aree pubbliche; Disciplina degli esercizi pubblici, leggi di depenalizzazione; codice della strada e regolamento di esecuzione; decreto del Presidente della Repubblica n° 616/1977, normativa urbanistica ed edilizia; legge n° 65/86;  
legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale; leggi in materia di polizia locale  
Nozioni di infortunistica stradale e tecniche di rilevazione degli incidenti viabilistici.

**SECONDA PROVA SCRITTA:**

A contenuto teorico-pratico, consisterà nella redazione di un rapporto o di un atto attinente le materie sopra indicate.

**PROVA ORALE:**

Consisterà in un colloquio sulle materie sopra indicate e nell'accertamento delle conoscenze di base di una lingua straniera Inglese, Francese.  
Tecniche di gestione del personale.

Il servizio prestato in corpi militari dello Stato in altri corpi di vigilanza può essere titolo preferenziale nell'ammissione all'impiego



## **RESPONSABILE AREA - CONTABILE 7 QUALIFICA FUNZIONALE**

### **TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

Diploma di ragioneria con 5 anni di iscrizione all'albo professionale o con esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentata.

### **PRIMA PROVA SCRITTA:**

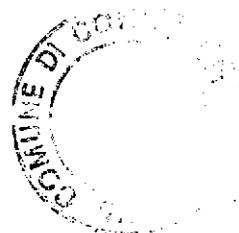
Diritto Costituzionale, Amministrativo e civile.  
Ragioneria Pubblica con particolare riferimento agli enti locali.  
Diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario del Comune.  
Sistema contributivo a retribuzione personale.  
Leggi e Regolamenti inerenti l'attività dell'Ente.

### **SECONDA PROVA SCRITTA E/O PRATICA:**

Legislazione riguardante gli Enti Locali e/o stesure di un atto amministrativo di competenze del Comune.

### **PROVA ORALE:**

Materie delle prove scritte e/o pratica. Elementi di lingua inglese o francese.  
Giustizia Amministrativa - Nozione diritto Penale - Scienze delle Finanze - Diritto civile.  
Tecniche di gestione del personale.



**ISTRUTTORE DIRETTIVO - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI  
RESPONSABILE SETTORE**

**7 QUALIFICA FUNZIONALE**

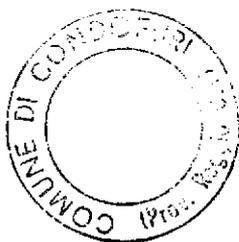
**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea.

**PROVE SCRITTE:**

Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo;  
legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali;  
il rapporto di pubblico impiego, elementi di anagrafe, stato civile, leva , elettorale, statistica.  
Leggi e regolamenti inerenti l'attività dell'Ente

**PROVA ORALE:**

Materie di cui alle prove scritte;  
Accertamento delle conoscenze di base di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.



## ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

### 6 QUALIFICA FUNZIONALE

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di scuola media superiore.

#### **PRIMA PROVA SCRITTA:**

Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale (142/90, legge n° 241/90, legge n° 81/93, decreto lgs. N° 29/93, e successive modificazioni) ;

nozioni di organizzazione e gestione di uffici amministrativi pubblici, anche con supporto di apparecchiature informatiche.

Leggi e Regolamenti inerenti l'attività dell'Ente

#### **SECONDA PROVA SCRITTA:**

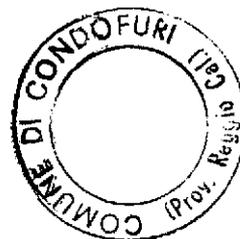
Compilazione di un provvedimento amministrativo.

#### **PROVA ORALE:**

Colloquio sulle materie delle prove scritte;

nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici.

Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.



## AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

### 5 QUALIFICA FUNZIONALE

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di scuola media superiore.

#### REQUISITI PARTICOLARI:

Patente di abilitazione alla guida di veicoli di categoria B;  
acutezza visiva non inferiore a dodici decimi complessivi con non meno di cinque decimi nell'occhio che vede meno;  
normalità del senso cromatico e luminoso;  
percezione della voce sussurrata a metri sei da ciascun orecchio;  
possesto di requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'art.5 della legge 7 marzo 1986 n.65, disponibilità al porto ed all'eventuale uso dell'arma.

#### PROVA SCRITTA:

Elaborato che evidenzi la cultura generale del candidato per l'espletamento della professione richiesta in materia di: ordinamento delle autonomie locali, codice della circolazione stradale e relativo regolamento - provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze sindacali, diritto costituzionale ed amministrativo e diritto penale.

#### PROVA PRATICA:

Redazione di un verbale di infrazione in materia di circolazione stradale o urbanistica - o regolamentare in materia di igiene e sicurezza pubblica, oppure stesura di un rapporto di servizio.

#### PROVA ORALE:

Materie di cui alle prove scritte e pratica. Conoscenza di base di una lingua straniera dell'Unione Europea .



## ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 6 QUALIFICA FUNZIONALE

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di scuola media superiore.

### **PRIMA PROVA SCRITTA:**

Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale (142/90, legge n° 241/90, legge n° 81/93, decreto lgs. N° 29/93, e successive modificazioni); •

nozioni di organizzazione e gestione di uffici amministrativi pubblici, anche con supporto di apparecchiature informatiche.

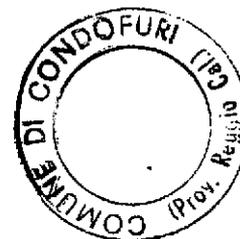
Leggi e Regolamenti inerenti l'attività dell'Ente

### **SECONDA PROVA SCRITTA:**

Compilazione di un provvedimento amministrativo.

### **PROVA ORALE:**

Colloquio sulle materie delle prove scritte;  
nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici.  
Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.



## NOTA ALL'ALLEGATO " A " DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Per le Q.F. e i Profili non trattati nel presente allegato valgono le norme contrattuali e le indicazioni già stabilite nella delibera C.C. n. 34 del 29/04/1997 – Approvazione R.C.F.L. e nuova Dotazione Organica

**Si conferma la DOTAZIONE ORGANICA, approvata con la predetta delibera di Consiglio Comunale, che si intende recepita quale forma integrante e sostanziale del presenta atto-allegato " B "**

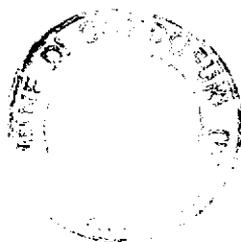


TABELLA - - PROPOSTA DI NUOVA DOTAZIONE ORGANICA				
AREA DI ATTIVITA'	Q.F.	TITOLO DI STUDIO PER ACCESSO ESTERNO	MANSIONI	POSTI PREVISTI
AMMINISTRATIVA	7	LAUREA	RESP. AREA DI ATTIVITA'	1
	6	S.M.S. E SPEC. PROFESSIONALE	ISTRUTTORE/VIDEOTERM.	1
	5	DIP. PER INF. O S.M.S. E SPEC. PROF.	VIDEOTERMINALISTA	1
	5	S.M.S. E ABILITAZIONE PROFESSIONALE	AUTISTA SCUOLABUS E M.C.	1
	4	LIC. MEDIA E SPEC. PROFESSIONALE	DATILLOGRAFO/ARCHIVISTA	1
	4	LICENZA MEDIA	MESSO NOTIFICATORE	1
	3	LIC. MEDIA	OPERATORE POLIFUNZIONALE	10
			TOTALE PARZIALE	16
ATTIVITA' PRODUTTIVE	7	LAUREA	RESP. AREA DI ATTIVITA'	1
	6	S.M.S. E SPEC. PROFESSIONALE	ISTRUTTORE AMM. VO VIDEOTERM.	1
	5	DIP. PER INF. O S.M.S. E SPEC. PROF.	VIDEOTERMINALISTA	1
			TOTALE PARZIALE	3
DEMOGRAFICA STATISTICA	7	LAUREA	RESP. AREA DI ATTIVITA'	1
	6	S.M.S. E SPEC. PROFESSIONALE	ISTRUTTORE AMM. VO VIDEOTERM.	4
	5	DIP. PER INF. O S.M.S. E SPEC. PROF.	VIDEOTERMINALISTA	2
	4	LICENZA MEDIA	ESECUTORE	1
			TOTALE PARZIALE	8
ECONOMICO FINANZIARIA	7	DIP. RAG. F. ESP. PROF.	RESP. AREA DI ATTIVITA'	1
	6	DIPLOMA DI RAGIONIERE	ISTRUTTORE CONT. VICE RAGION.	1
	5	DIP. PER INF. O S.M.S. E SPEC. PROF.	VIDEOTERMINALISTA	1
			TOTALE PARZIALE	3
TECNICA E TEC. MANUT.	7	DIPLOMA DI GEOMETRA ED. ESP. PROFESS.	RESP. AREA DI ATTIVITA'	1
	6	DIPLOMA DI GEOMETRA	GEOMETRA	1
	5	DIP. PER INF. O S.M.S. E SPEC. PROF.	VIDEOTERMINALISTA	1
	4	LIC. MEDIA E SPEC. PROFESSIONALE	IDRAULICO/IMPIANTI FONTAN.	1
			TOTALE PARZIALE	4
VIGILANZA	7	LAUREA ED. ESP. PROFESSIONALE	RESP. AREA ATT. COM. POL. MUN.	1
	6	S.M.S. E SPEC. PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1
	5	DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	4
			TOTALE PARZIALE	6
TOTALE NUOVA DOTAZIONE ORGANICA				40

