



COMUNE DI SAN DONACI

Provincia di BRINDISI I

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

Approvato con deliberazione G.C. n. 90 del 31.8.2011 (All. "A")

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.
- Art. 2 Ambito di applicazione.
- Art. 3 Quadro di riferimento normativo.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi generali

- Art. 4 Criteri generali di organizzazione.
- Art. 5 Progetti-obiettivo.

Capo II – Organizzazione

- Art. 6 Struttura organizzativa.
- Art. 7 Segretario Comunale.
- Art. 8 Vice Segretario.
- Art. 9 Direttore generale.
- Art. 10 Responsabili dei settori
- Art. 11 Conferimento dell'incarico di responsabile
- Art. 12 Responsabilità
- Art. 13 Durata e revoca dell'incarico di responsabile
- Art. 14 Sostituzione del responsabile del settore
- Art. 15 Determinazioni
- Art. 16 Conferenza dei responsabili di settore

CAPO III

– Controllo di gestione – Attività di valutazione

- Art. 17 Funzioni del controllo di gestione.
- Art. 18 Processo operativo del controllo di gestione.
- Art. 19 Caratteristiche del controllo di gestione.
- Art. 20 Principi del controllo di gestione.
- Art. 21 Struttura organizzativa di valutazione – Definizione.
- Art. 22 Composizione e nomina del nucleo di valutazione.
- Art. 23 Compiti del nucleo di valutazione.
- Art. 24 Funzionamento del nucleo di valutazione.
- Art. 25 Finalità delle valutazioni.
- Art. 26 Il controllo strategico.

TITOLO III - - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

- Art. 27 Dotazione organica.
- Art. 28 Classificazione del personale
- Art. 29 Piano di assegnazione
- Art. 30 Attribuzioni

TITOLO IV – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

- Art. 31 Reclutamento del personale - Principi generali.
- Art. 32 Progressione verticale.
- Art. 33 Progressione economica all'interno della categoria.
- Art. 34 Commissione esaminatrice.
- Art. 35 Compenso alla Commissione esaminatrice
- Art. 36 Commissione esaminatrice. Norme di funzionamento
- Art. 37 Selezione pubblica
- Art. 38 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
- Art. 39 Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali
- Art. 40 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
- Art. 41 Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.
- Art. 42 Copertura dei posti.
- Art. 43 Requisiti generali – Limiti di età.
- Art. 44 Altri requisiti - Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.

Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

- Art. 45 Bando di concorso.
- Art. 46 Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
- Art. 47 Documenti da allegare alla domanda.
- Art. 48 Diffusione del bando di concorso.
- Art. 49 Riapertura del termine e revoca del concorso.
- Art. 50 Ammissione ed esclusione dal concorso.
- Art. 51 Irregolarità delle domande.
- Art. 52 Imposta di bollo.

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami

- Art. 53 Punteggio.
- Art. 54 Valutazione dei titoli.
- Art. 55 Valutazione dei titoli di studio.
- Art. 56 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
- Art. 57 Valutazione del curriculum professionale.
- Art. 58 Valutazione dei titoli vari.
- Art. 59 Valutazione delle prove di esame.
- Art. 60 Pubblicità delle valutazioni attribuite.

Capo IV - Prove concorsuali

- Art. 61 Svolgimento delle prove.
- Art. 62 Prove concorsuali.
- Art. 63 Prova scritta.
- Art. 64 Prova pratica.
- Art. 65 Prova orale.

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

- Art. 66 Criteri di valutazione delle prove d'esame.
- Art. 67 Durata e data delle prove.
- Art. 68 Accertamento dell'identità dei concorrenti.
- Art. 69 Pubblicità votazioni attribuite.
- Art. 70 Tutela persone diversamente abili.

- Art. 71 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte.
Art. 72 Prove scritte. Contenuti e procedure preliminari.
Art. 73 Prove scritte. Svolgimento.
Art- 74 Prove scritte. Valutazioni.
Art. 75 Ammissione alle prove successive.
Art. 76 Prova pratica - Modalità di svolgimento.
Art. 77 Prova orale- Modalità di svolgimento.
Art. 78 Prove orali e pratiche applicative – norme comuni.
Art. 79 Formazione della graduatoria di merito.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 80 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
Art. 81 Presentazione dei documenti.
Art. 82 Accertamenti sanitari.
Art. 83 Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.
Art. 84 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- Art. 85 Procedure per l'assunzione mediante selezione.
Art. 86 Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
Art. 87 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
Art. 88 Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 89 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato -Assunzioni stagionali.

TITOLO V MOBILITA'

Capo I

Mobilità per collocamento del personale in disponibilità

- Art. 90 Eccedenza del personale-Mobilità collettiva**

Capo II

Mobilità volontaria

- Art. 91 Fonti normative
Art. 92 Requisiti e condizione per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno.
Art. 93 Pubblicizzazione dell'avvio delle procedure della mobilità volontaria dall'esterno
Art. 94 Modalità della selezione
Art. 95 Criteri per la selezione
Art. 96 Trattamento economico accessorio
Art. 97 Norma transitoria

TITOLO VI- LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Capo I Incarichi dirigenziali a tempo determinato

- Art. 98 Incarichi a contratto.
Art. 99 Conferimento di incarichi a contratto.
Art. 100 Incompatibilità.

- Art. 101 Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.
Art. 102 Stipulazione del contratto e suo contenuto.
Art. 103 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

Capo II Incarichi di collaborazione autonoma

- Art. 104 Ambito applicativo
Art. 105 Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi
Art. 106 Individuazione delle professionalità
Art. 107 *Disciplinare di incarico*
Art. 108 Durata degli incarichi e compenso
Art. 109 Programmazione e limite della spesa annua
Art. 110 Pubblicità degli incarichi
Art. 111 Sanzioni
Art. 112 Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei conti

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 113 Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.
Art. 114 Criteri di gestione delle risorse umane.
Art. 115 Incentivazione e valutazione del personale.
Art. 116 Programmazione del fabbisogno di personale.
Art. 117 Formazione del personale.
Art. 118 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
Art. 119 Relazioni sindacali - Sciopero.
Art. 120 Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
Art. 121 Pari opportunità.
Art. 122 Orario di lavoro.
Art. 123 Telelavoro.
Art. 124 Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione
Art. 125 Gestione del contenzioso del lavoro.
Art. 126 Sanzioni disciplinari e responsabilità.
Art. 127 Norme finali.
Art. 128 Tutela dei dati personali.
Art. 129 Pubblicità del regolamento.
Art. 130 Entrata in vigore.

ALLEGATI

- A – Accesso dall'esterno :
-Titoli di studio
-Requisiti di accesso
-Programmi delle prove
B – Titoli di preferenza

*TITOLO I –
DISPOSIZIONI GENERALI*

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a)* le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b)* gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c)* i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d)* i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e)* i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f)* la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g)* la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

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

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

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

- a)* del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b)* della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c)* degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d)* dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e)* della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f)* delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g)* delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

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

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

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

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

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

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

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

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

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

Art. 5 - Progetti-obiettivo.

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

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

Capo II

Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in settori ed uffici così come di seguito descritto:

I° SETTORE: AFFARI GENERALI

- Ufficio Stato civile
- Ufficio Leva
- Ufficio Statistica
- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Archivio

- Ufficio Segreteria
- Ufficio Messo
- Ufficio AA.GG.
- Ufficio Contratti
- Ufficio Contenzioso
- **Ufficio Personale**
- **Ufficio Servizi cimiteriali**

II° SETTORE: ECONOMICO _ FINANZIARIO

- Ufficio Tributi
- Ufficio contabilità
- Ufficio economato
- Ufficio personale

III° SETTORE: TECNICO

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio espropriazioni

IV° SETTORE: URBANISTICA

- Ufficio Commercio
- Ufficio Sportello unico
- Ufficio Attività Produttive
- Ufficio Urbanistica

V° SETTORE: VIGILANZA

- Ufficio Polizia urbana
- Ufficio Polizia Amm.va

VI° SETTORE: SERVIZI SOCIALI

- Ufficio Attività culturali, scolastiche e socio-assistenziali
- Ufficio Pubbliche relazioni

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **Il settore** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 7 - Segretario comunale.

1. Il segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita agenzia prevista dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- convoca e presiede la conferenza dei responsabili di settore;
- definisce, sentita la conferenza dei responsabili di servizio, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;

3. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. In tal caso al segretario spettano le seguenti ulteriori funzioni:

- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- assume competenze gestionali attribuite con provvedimento del Sindaco.
- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore, coordinandone l'attività;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predisporre il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della giunta;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa,
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili di settore.

Esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

4. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spetta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;

5. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;

6. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 8 - Vice segretario.

1. È istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Art. 9 - Direttore generale.

1. Ove le funzioni non sono conferite al segretario, la nomina del direttore generale è disposta dal sindaco nel rispetto delle norme di cui ai seguenti commi:

2. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungono i 15 mila abitanti si potrà procedere alla nomina del direttore generale. Nella convenzione fra l'altro dovrà essere esplicitamente previsto:

- a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
- b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
- c) i criteri di ripartizione della spesa.

3. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti

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

4. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197, del T.U. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

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

Art. 10 – Responsabili dei settori.

1. I responsabili dei settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni primarie della struttura comunale.

2. I responsabili dei settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici;

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare.

a) la responsabilità delle procedure d'appalto e la presidenza delle commissioni delle gare di appalto, nel rispetto delle competenze stabilite dal presente regolamento;

b) la stipulazione dei contratti;

c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegno spesa;

d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

e) l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;

f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

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

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

i) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;

j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione di atti di natura programmatica;

k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco;

m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti ovvero assegnati dal Sindaco.

4. I responsabili di settore predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di governo

dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ciascun esercizio il responsabile di settore presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate e le proposte per porvi rimedio.

5. Ai singoli responsabili di settore sono attribuiti tutti o parte dei compiti indicati al primo comma. Alcuni di tali compiti possono essere altresì attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al segretario comunale.

6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 11 Conferimento dell'incarico di responsabile

1. I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti. Il responsabile di settore deve essere inquadrato in categoria DI.

3. Il provvedimento di nomina del responsabile può anche indicare l'incaricato per la sostituzione, in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 12 Responsabilità

1. Il responsabile del settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;*
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;*
- della funzionalità del settore cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;*
- del buon andamento e della economicità della gestione.*

Art. 13 Durata e revoca dell'incarico di responsabile

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;*
- b) per responsabilità grave o reiterata;*
- c) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.*

3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i settori.

Art. 14 Sostituzione del responsabile del settore

1. La responsabilità di un settore, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile, tenuto conto degli specifici requisiti professionali.

- 2. In alternativa a quanto disciplinato nel comma precedente, le funzioni di responsabilità possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti inquadrati in categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle procedure, condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia e nei limiti stabiliti dal presente regolamento.*
- 3. Il trattamento economico aggiuntivo per gli incarichi previsti dai precedenti commi, viene remunerato secondo le disposizioni previste dal contratto di lavoro.*
- 4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione del responsabile del settore secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni vengono comunque svolte dal segretario comunale.*

Art. 15 Determinazioni

- 1. I responsabili dei settori adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni".*
- 2. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.*
- 3. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio ai fini conoscitivi. Contestualmente alla pubblicazione, le determinazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari.*
- 4. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'appositi regolamento.*
- 5. Avverso i provvedimenti adottati dai responsabili dei settori è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale, secondo i criteri, le modalità e le procedure stabilite in materia dal D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.*

Art. 16 Conferenza dei responsabili dei settori

- 1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza dei responsabili dei settori.*
- 2. La conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal segretario comunale.*
- 3. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alla problematiche gestionali di carattere intersettoriale.*
- 4. In particolare la Conferenza:
verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo; decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura; propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro; rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione della struttura e degli assetti della competenze in tale materia.*

Capo III

Controllo di gestione - Attività di valutazione

Art. 17 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità

dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la

corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 18 - Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per settori, nonché la relazione previsionale e programmatica;

b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 19 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) **GLOBALITÀ**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 19.

Art. 20 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) **CONTROLLO DEI COSTI**. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) **EFFICIENZA GESTIONALE**. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) **EFFICACIA GESTIONALE**. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 21- Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267, viene denominata «Nucleo di valutazione».

Art. 22 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 14 è nominato dalla giunta comunale ed è

composto da 3 professionisti di provata esperienza e competenza.

2. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di anni 3 e comunque fino alla durata del mandato elettivo dell'Amministrazione che lo nomina. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.

3. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 23 - Compiti del nucleo di valutazione.

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti, è demandato il compito di:

- verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
- attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
- verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi;

Esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.

2. Al nucleo di valutazione possono essere attribuiti, con deliberazione della giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come esattamente definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

Art. 24 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno 1 volta all'anno al sindaco, segnalando, per settore o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.

3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione.

Art. 25 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 26- Il controllo strategico.

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora sia stata attribuita al nucleo, dovrà offrire alla giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

2. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, dovranno avvenire per il tramite della giunta.

TITOLO III LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I

La dotazione organica

Art. 27 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente è approvata dalla giunta e definisce la consistenza del personale dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento previsto dalla contrattazione collettiva.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

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

Art. 28 - Classificazione del personale

1. I dipendenti si distinguono :

a) secondo le mansioni esercitate :

- *in personale impiegatizio;*
- *in personale non impiegatizio.*

b) secondo lo stato giuridico

- *in personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno o parziale;*
- *in personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale.*

2. *I dipendenti sono inseriti nelle categorie e nelle rispettive figure professionali nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.*

3. Ogni categoria è individuata attraverso la declaratoria dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni ad esse ascrivibili, indicati dalle norme contrattuali.

4. Ai fini del superamento della parcellizzazione del lavoro l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento all'Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e fungibili purché a carattere meramente integrativo e non prevalente.

5. L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.

6. Le norme contrattuali disciplinano l'ordinamento professionale, in particolare relativamente:

- al trattamento economico e la posizione retributiva;
- alla progressione nell'ambito delle categorie;
- alla progressione verticale nel sistema di classificazione;
- al mutamento della figura professionale.

Art. 29 - Piano di assegnazione

1. La giunta assegna il personale dipendente alle articolazioni primarie della struttura.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile del settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dei requisiti professionali ascrivibili alla categoria di appartenenza, del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione o comunque prima dell'assegnazione di personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Art. 30 - Attribuzioni.

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

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

4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

5. Le mansioni attribuite alle singole figure professionali possono, in particolari situazioni ed al fine di garantire il pubblico servizio, essere integrate con altre relative a figure professionali inferiori.

TITOLO IV L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 31 - Reclutamento del personale - Principi generali.

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

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

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

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

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

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

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il Comune, assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e non può avvalersi delle forme contrattuali di lavoro flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa se non per esigenze stagionali o per periodi non superiori a tre mesi, fatte salve le sostituzioni per maternità.

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30

ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e ss. del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 32 - Progressione verticale.

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

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

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

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

Art. 33 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

Art. 34 – Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà così composta:

a) dal responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire- presidente di diritto;

b) 2 membri, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso ;

2 La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile del settore lettera a), potrà essere assegnata al Segretario Comunale e/o Direttore Generale, ad un Dirigente di altra Pubblica Amministrazione, ad un Magistrato o ad un docente universitario.

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

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

5. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale.

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

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

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

9. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

10. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, si provvederà a sostituirlo.

11. 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. 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 fatta espressa menzione in verbale.

12. 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.

Art. 35 – Compenso alla commissione esaminatrice.

1. Al Presidente ove non dipendente comunale, ed ai componenti della Commissione esaminatrice spetta un compenso che viene determinato, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, fermo restando i limiti massimi previsti dal D.P.C.M. 23/3/1995 e successive modificazioni.

2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale.

Art. 36 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento.

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro venti giorni da quello in cui riceve copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti. 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 dalla 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 scritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della propria nomina e riceve dall'ufficio competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento di ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti 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 i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. 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 constatare nel verbale. Non è richiesta la presenza di tutti i componenti della Commissione solo durante l'espletamento delle prove scritte o alle prove preselettive alle quali è sufficiente la presenza di almeno due di essi.

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 la preselezione, le prove scritte, pratiche ed orali o delle prove pubbliche selettive e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, con

l'indicazione della data di ultimazione del procedimento concorsuale, non superiore a mesi sei decorrenti dalla data della prima riunione della Commissione.

- c) effettuazione della preselezione;
- d) valutazione della preselezione. Completata la valutazione della prova la Commissione determina, in base ai criteri precedentemente indicati i concorrenti ammessi alle prove successive;
- e) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- f) esame dei titoli di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite.

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.

g) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame, la Commissione determina, in base ai criteri successivamente indicati i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

h) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;

i) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove;

j) formazione della graduatoria dei concorrenti.

6. 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.

7. Il verbale di ciascuna seduta è 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.

8. 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 le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 37 - Selezione pubblica.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

Art. 38 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 39 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
 - b) della data di approvazione della graduatoria;
 - c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
 - d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
 - e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;
3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:
- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
 - b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.
4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.

Art. 40 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 41 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 42 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 43 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 44 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 43, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 45 - Bando di concorso.

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco;
- l) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

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

Art. 46 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

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

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

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

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

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

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera *d*), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f*) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g*) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del D.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;
 - h*) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i*) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
 - l*) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 47 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
- a*) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);
 - b*) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c*) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - d*) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 48 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 49- Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta, con provvedimento motivato,

la revoca del concorso bandito, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Art. 50- Ammissione ed esclusione dal concorso.

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

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

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

Art. 51 - Irregolarità delle domande.

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

Art. 52- Imposta di bollo.

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

**Capo III
Valutazione dei titoli e degli esami**

Art. 53 - Punteggio.

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

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 54 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 53, sono così ripartiti:

- I Categoria - Titoli di studio punti: 4
 - II Categoria - Titoli di serviziopunti: 4
 - III Categoria - Curriculum formativo e professionalepunti: 1
 - IV Categoria - Titoli vari e culturalipunti: 1
- Tornano punti: 10

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

Art. 55 - Valutazione dei titoli di studio.

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

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

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

Art. 56 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

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

a) servizio prestato nello stesso settore del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

b) servizio prestato in settori diversi da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del d.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

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

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

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

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

Art. 57 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 58 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 59 - Valutazione delle prove di esame.

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

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

— prove scritte;

— prove pratiche;

— prove orali.

Art. 60 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo IV

Prove concorsuali

Art. 61 - Svolgimento delle prove.

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

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

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

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

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

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 62- Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 63 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

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

Art. 64 - Prova pratica.

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

Art. 65 - Prova orale.

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

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 66 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione titoli.

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.

Art. 67 - Durata e data delle prove.

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

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

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

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

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

Art. 68 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, l'identità personale dei concorrenti per conoscenza diretta ovvero in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 69 – Pubblicità delle votazioni attribuite.

1. Durante lo svolgimento della prova orale, giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la valutazione già data ai titoli ed alle prove di esame.

Art. 70 – Tutela persone diversamente abili.

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili 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.

Art. 71 – Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno

o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 72 – Prove scritte – contenuti 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. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando.

3. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi.

4. 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 che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

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.

8. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma dei due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie di 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.

9. 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).

10. 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.

11. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Art. 73 – Prove scritte – svolgimento.

L'Ente, 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;

1. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie 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.

2. 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 ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

3. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare a verbale.

4. La Commissione provvede, in ciascuno dei giorni di esame, a distribuire ai concorrenti:

a) quattro fogli vidimati e bollati 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 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 con linguetta staccabile 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.

5. *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 fare 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, di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti e di comunicare tra di essi. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione del concorso.*

6. *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.*

7. *Dopo gli 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.*

8. *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.*

9. *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.*

10. *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.*

11. 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.

12. 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 o che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

13. 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.

14. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

15. Alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione, i concorrenti, che si rifiutino di farlo e che manifestamente ritardino, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.

16. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati. Tale eventualità è fatta constare in verbale.

17. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

18. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle 10 unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

19. Tali buste vengono consegnate al Segretario, che provvede a custodirle in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Art. 74 – 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;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) 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. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constatare dal verbale.

Art. 75 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 59, comma 1.

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

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

Art. 76 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

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

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

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

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

Art. 77 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti:

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

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

4. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

5. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio della lettera estratta a sorte.

6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede, dopo aver fatto allontanare i presenti, alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

8. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

Art. 78 - Prove orali e 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'ammissione all'esame viene stabilito secondo l'ordine alfabetico.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunziatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati 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.

Art. 79 - Formazione della graduatoria di merito.

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

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

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

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 80 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede

direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

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

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

Art. 81 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 82 - Accertamenti sanitari.

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

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

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

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

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

Art. 83 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

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

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

a) l'identità delle parti;

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

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo

determinato o indeterminato;

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

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

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

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

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 84 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 85 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. *b)* del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

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

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

Art. 86- Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

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

Art. 87 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

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

Art. 88 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 89 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo

sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

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

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

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

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

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

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

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

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 36.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

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

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

TITOLO V MOBILITA'

Capo I

Mobilità per collocamento del personale in disponibilità –

Art. 90 – Eccedenza di personale Mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 7 della legge 16.1.2003, n. 3.

Capo II

Mobilità volontaria

Art. 91 – Fonti normative

1. Il presente capo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 "Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse" denominata mobilità volontaria .

Art. 92 – Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno

1. La mobilità volontaria dall'esterno sarà attivata sulla base di una specifica previsione nel piano annuale e pluriennale delle assunzioni. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.

2. Le condizioni previste per l'attivazione della procedura di trasferimento sono le seguenti:

- l'istanza dell'interessato;
- il consenso dell'Amministrazione di provenienza, fatte salve le specifiche norme previste dal C.C.N.L. dell'area della dirigenza del comparto Regioni ed autonomie locali;
- l'esistenza di un posto vacante di pari categoria e profilo professionale;
- il rispetto delle riserve di legge per le assunzioni;

3. In presenza delle condizioni di cui ai precedenti punti, il servizio personale chiederà all'Ente di provenienza del richiedente lo stato di servizio del soggetto interessato al trasferimento.

Art. 93 –Pubblicizzazione dell'avvio delle procedure di mobilità volontaria dall'esterno

1. Il Servizio Personale, a seguito di apposita direttiva della Giunta, emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito internet comunale ed altri idonei strumenti di pubblicizzazione

Art. 94 –Modalità della selezione

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione.

2. La prova pratica o il colloquio saranno svolte da una commissione composta da tre componenti: segretario comunale o direttore generale, responsabile del servizio di assegnazione del dipendente, altro dipendente del servizio di categoria almeno pari a quella del posto da coprire con mobilità volontaria

Art. 95 –Criteri per la selezione

1. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

- esito del colloquio o della prova pratica;
- servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire;
- curriculum professionale del soggetto;
- eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità;
- motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
- posizione soprannumeraria o disponibilità nell'ente di appartenenza;
- data della richiesta.

Art. 96 –Trattamento economico accessorio

1. Il dipendente che proviene per mobilità volontaria da altro Ente del comparto sarà assoggettato , con decorrenza dalla data di effettiva presa servizio nel Comune di San Donaci, alle condizioni previste dal vigente accordo decentrato integrativo aziendale, ivi compresa la disciplina per la progressione economica orizzontale

Art. 97 –Norma transitoria

1. In sede di prima attuazione nella gestione della procedura di mobilità, la Giunta Comunale potrà valutare l'opportunità di individuare i posti di ruolo da destinare a mobilità.

2. Le domande pervenute sino alla data di adozione del presente atto si intendono dichiarate decadute e prive di ogni effetto.

TITOLO VI LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Capo I Incarichi dirigenziali a tempo determinato

Art. 98 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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

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

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

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 99- Conferimento.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 98 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

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

Art. 100 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 98:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale

del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 101 - Requisiti per il conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 98, sono conferiti con provvedimento motivato del sindaco, a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 102 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

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

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

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

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

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

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

e) l'entità del compenso;

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

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

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

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

Art. 103 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

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

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

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

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

Capo II

Incarichi di collaborazione autonoma

Art. 104– - Ambito applicativo

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi retribuiti di collaborazione autonoma a soggetti esterni, ai sensi dell'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000, e art. 7 del D.Lgs. 165/2001, quando le caratteristiche dell'incarico non comportano l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni o di fornitura di servizi

2. Formano oggetto di tali incarichi tutte le prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, secondo le seguenti tipologie:

- *incarichi di studio;*
- *incarichi di ricerca;*
- *consulenze;*
- *altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasional).*

3. Tali prestazioni devono essere rese unicamente da soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5 Tali prestazioni devono corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e devono essere collegate ad obiettivi e progetti specifici e determinati e devono risultare coerenti con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.

6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

7. Le disposizioni del presente capo non si applicano:

- a. *agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;*
- b. *agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (per esempio incarichi al medico del lavoro ex lege 626/1994, incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche);*
- c. *prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente.*

Art. 105 - Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi

1. *Presupposto per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione. L'avvenuta verifica di tale*

circostanza dovrà essere specificata nella determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico.

2. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti a esso legati da vincolo di subordinazione.

3. Gli incarichi di collaborazione non possono essere affidati a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione ed ai parenti o affini entro il terzo grado del Sindaco, del responsabile e dei componenti della Giunta;

Art. 106– Individuazione delle professionalità

1. Il responsabile del settore competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione dell'oggetto dell'incarico;*
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;*
- c) durata dell'incarico;*
- d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento;*
- e) compenso per la prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare ecc.);*
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.*
- g) altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, la facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;*
- h) eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'amministrazione;*

2. L'avviso pubblico e l'esito della procedura sono pubblicati all'albo pretorio e resi pubblici tramite il sito internet dell'amministrazione, per 30 giorni. In caso di urgenza motivata il termine è ridotto a 15 giorni.

3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.

4. I requisiti di carattere generale per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno dei Stati membri dell'Unione Europea;*
- b. godere dei diritti civili e politici;*
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano la applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;*
- d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;*

5. Il responsabile del settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.

6. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il responsabile del settore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione

che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'ente.

Art. 107– - Disciplinare di incarico

1. Il responsabile del settore interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto che persistono tutte le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente e in particolar modo che:

- a. l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;*
- b. l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dalla programmazione annuale stabilita in sede di bilancio, o sue successive variazioni;*
- c. per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;*
- d. l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché i criteri di valutazione adottati.*

Art. 108 – Durata degli incarichi e compenso

1. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

2. Oltre al compenso, al collaboratore spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per lo svolgimento dell'incarico, nella misura e con le modalità previste per il personale dipendente; queste spese devono essere idoneamente documentate.

Art. 109 – Programmazione e limite della spesa annua

1. Con l'approvazione del bilancio per l'anno di riferimento è altresì approvato il programma per l'affidamento di incarichi esterni, con l'indicazione del limite massimo della relativa spesa annua da sostenere.

2. Si prescinde dal citato programma, qualora gli incarichi attengano ad attività indicate dall'art. 104 comma 7 del presente regolamento.

3. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico deve essere espressamente citato il suddetto programma oppure la specifica norma di legge.

Art. 110 – Pubblicità degli incarichi

1. I provvedimenti relativi ad incarichi di collaborazione autonoma, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati sul sito web del Comune; i contratti relativi diventano efficaci a decorrere dalla data di tale pubblicazione.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.

3. Copia degli elenchi relativi ad incarichi di collaborazione sono trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e contestualmente pubblicati sul sito Internet dell'Ente

Art. 111 – Sanzioni

1 L'affidamento di incarichi di collaborazione effettuato in violazione delle disposizioni di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.

Art. 112 – Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'ente.

2. Gli atti di spesa per studi ed incarichi di consulenza superiore a 5 mila euro devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

3. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, entro 30 giorni dall'adozione.

TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 113- Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 90 a 96 del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 114 - Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

Art. 115- Incentivazione e valutazione del personale.

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

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

Art. 116 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale.

Art. 117 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai settori, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 118 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili di settore.

Art. 119- Relazioni sindacali. - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili di settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 120 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 121 - Pari opportunità.

La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 122 - Orario di lavoro.

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

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

Art. 123- Telelavoro.

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

Art. 124- Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell’art. 9, comma 5, e nell’art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

Art. 125 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell’art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell’art. 417-bis del C.P.C. inserito dall’art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l’arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art. 126 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l’art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il capo V del Titolo III . parte prima, del C.C.N.L. 6 luglio 1995, come modificato ed integrato dal Titolo IV del C.C.N.L. 22 gennaio 2004.

Art. 127 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non

diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

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

Art. 128 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 129 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

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

Art. 130 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di adozione, sarà divenuta esecutiva.

Declaratorie - Esempificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

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

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

Esempificazione dei profili:

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

CATEGORIA B

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

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

Esempificazione dei profili:

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

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

CATEGORIA C

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

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

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

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

Esempificazione dei profili:

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

CATEGORIA D

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

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

Esempificazione dei profili:

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

**ALLEGATO
A
ART. 44**

ACCESSO DALL'ESTERNO
- Titoli di studio
- Requisiti di accesso
- Programmi delle prove.

CATEGORIA "A"

**PROFILO
PROFESSIONALE**
**- COMMESSE- OPERAIO -
NECROFORO**

PROVE D'IDONEITA' :

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo il relativo profilo professionale

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di scuola media di I° grado.

CATEGORIA "B"
**POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/1**

**PROFILO
PROFESSIONALE**
- APPLICATO - APPLICATO MESSO

PROVE D'IDONEITA' :

a) Prova pratica attitudinale: dimostrazione pratica della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo il relativo profilo professionale

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di scuola media di I° grado

**CATEGORIA “B”
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3**

**PROFILO
PROFESSIONALE
- COLLABORATORE
PROFESSIONALE**

PROVE D’ESAME :

a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:

- Elementi di informatica
- Nozioni sull’ordinamento comunale
- Nozioni sull’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

b) Prova pratica : Dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminali o P.C. e di conoscenza elementare della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

Diploma di scuola media di II° grado.

CATEGORIA “C”

**PROFILO
PROFESSIONALE
- ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO**

PROVE D’ESAME :

a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione, mediante l’uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni(deliberazioni, determinazioni, verbali di seduta, ecc.);

b) Prova orale : elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

Diploma di scuola media di II° grado.

CATEGORIA “C”

PROFILO PROFESSIONALE - ISTRUTTORE CONTABILE

PROVE D’ESAME :

- a) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione, mediante l’uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni(deliberazioni, determinazioni, atti contabili, rendiconti, ecc.);
- b) **Prova orale :** contabilità pubblica con particolare riferimento all’ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, elementi di ordinamento comunale, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità degli Amministratori e degli agenti contabili degli enti locali.

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

Diploma di ragioniere.

CATEGORIA “C”

PROFILO PROFESSIONALE - GEOMETRA

PROVE D’ESAME :

- a) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** compilazione di uno o più documenti, anche con l’uso del P.C., inerenti alle mansioni proprie del profilo professionale (progetto, relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.);
- b) **Prova orale :** elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l’edilizia e l’urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, nozioni di topografia ed estimo, manutenzione impianti, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

Diploma di geometra.

CATEGORIA “C”

PROFILO PROFESSIONALE - VIGILE URBANO

PROVE D’ESAME :

- a) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione, mediante l’uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni(verbale, rapporto,ecc.);
- b) **Prova orale :** nozioni elementari sull’ordinamento costituzionale , amministrativo e penale e sull’ordinamento degli Enti locali, principale norme del Codice penale e delle leggi di P.S.-T.U. sulla disciplina della circolazione stradale eleggi complementari, infortunistica stradale, Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, Ordinamento della Polizia Municipale, conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica e del commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa (D.P.R. 616/77).

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

Diploma di scuola media di II° grado e patente di guida di autoveicoli.

CATEGORIA “D”

POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO D/1

PROFILO PROFESSIONALE - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - VICE SEGRETARIO - ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D’ESAME :

- a) **Prova scritta:** diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, ordinamento comunale;
- b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione, mediante l’uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni(relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- c) **Prova orale:** materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto privato, con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità dei pubblici dipendenti, conoscenza della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:

Laurea in giurisprudenza o equipollente.

CATEGORIA "D"
**POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/1**

**PROFILO
PROFESSIONALE**
- **FUNZIONARIO
CONTABILE**
- **ISTRUTTORE DIRETTIVO
CONTABILE**

PROVE D'ESAME :

- a) **Prova scritta:** ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) **Prova scritta:** elaborazione, mediante l'uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni(relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- c) **Prova orale:** ordinamento comunale nonché contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali,, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti degli enti, conoscenza della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea in economia e commercio o equipollenti.

CATEGORIA "D"
**POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/1**

**PROFILO
PROFESSIONALE**
- **FUNZIONARIO TECNICO**
- **INGEGNERE O**
ARCHITETTO

- a) **Prova scritta:** legislazione sui lavori pubblici e legislazione urbanistica;
- b) **Prova scritta:** progettazione inerente alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza;
- c) **Prova orale:** materie di cui alle precedenti prove, nonché tutela ambientale, espropriazioni, leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, elementi di diritto civile, di diritto costituzionale e di diritto amministrativo, legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti, conoscenza della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea in ingegneria o architettura

CATEGORIA "D"

**POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/1**

**PROFILO
PROFESSIONALE**
- **FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVO
COMANDANTE VV.UU.**
- **RESP. SERVIZIO DI
VIGILANZA VICE
COMANDANTE VV.UU.**

PROVE D'ESAME :

- a) **Prova scritta:** diritto costituzionale, diritto amministrativo ;
- b) **Prova scritta:** ordinamento degli enti locali, ordinamento di Polizia Municipale
- c) **Prova orale:** materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto penale, elementi di procedura penale, leggi di P.S., codice della strada, polizia amministrativa, servizi di Polizia Municipale, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità degli amministratori e dei pubblici dipendenti, conoscenza della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea in giurisprudenza o equipollente.

CATEGORIA "D"

**POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/1**

**PROFILO
PROFESSIONALE**
- **ASSISTENTE SOCIALE**

PROVE D'ESAME :

- a) **Prova scritta:** Legislazione sociale;
- b) **Prova scritta:** Predisposizione di un piano di intervento su casi specifici
- c) **Prova orale:** Legislazione sociale e metodologia del servizio sociale applicati al Comune, elementi di sociologia e psicologia, nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, nozioni di diritto privato con particolare riferimento alle persone e alla famiglia, nozioni di diritto penale, conoscenza della lingua inglese

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Diploma di assistente sociale ai sensi del D.P.R. 15.1.1987, n. 14 e successive modifiche ed integrazioni; diploma di laurea triennale in scienze del servizio sociale o diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 L. 23.3.1993, n. 84 e successive modifiche ed integrazioni;
- abilitazione mediante esame di stato ai sensi del D.M. 30.3.1998, n. 155;
- iscrizione all'albo professionale istituito ai sensi della L. 84/93 e D.M. 155/98 e successive modifiche ed integrazioni previste dal D.P.R. n. 328/2001;

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
B	
ART. 79	

TITOLI DI PREFERENZA

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

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

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

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

— L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

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

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....

