

Comune di
MONTALDO TORINESE
Provincia di Torino

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G. C. N. 55 IN DATA 17.12.2012

TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI	6
CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....	6
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
ART. 3 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI.....	6
ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI.....	7
ART. 5 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO.....	7
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	7
ART. 6 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	7
ART. 7 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	8
ART. 8 – PROGETTI - OBIETTIVO E CONTROLLO DEI RISULTATI.....	8
CAPO II - ORGANIZZAZIONE.....	10
ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	10
ART. 10 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE. UNITÀ DI PROGETTO.....	10
ART. 11 - RESPONSABILI DEI SERVIZI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	12
ART. 12 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE	13
ART. 13- SEGRETARIO COMUNALE.....	14
ART. 14 - VICE SEGRETARIO.....	15
ART. 15 - ORGANIZZAZIONE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA.....	15
CAPO III – LE COMPETENZE.....	16
ART. 16 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI PERSONALE	16
ART. 17 - COMPETENZE DEGLI INCARICATI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PERSONALE.....	16
ART. 18 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI PERSONALE	17
ART. 19 - COMPETENZA DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.....	17
ART. 20 - SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE, DEL VICE SEGRETARIO COMUNALE E DEGLI INCARICATI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	17
ART. 21 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	17
ART. 22 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	18
ART. 23 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	18
ART. 24 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	18
ART. 25 - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	18
ART. 26 - IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE A SEGUITO DI RECLAMI.....	18
ART. 27 - IL RESPONSABILE DELLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO.....	19
ART. 28 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	19
ART. 29 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	19
ART. 30 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO	20
CAPO IV – NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	21
ART. 31 - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - PART -TIME.....	21
ART. 32 - INCOMPATIBILITÀ' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI	21
ART. 33 - RAPPORTO DI LAVORO	22
CAPO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	23
ART. 34- TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE	23
ART. 35 - IL DECRETO SINDACALE	23
ART. 36- LE DELIBERAZIONI	23
ART. 37 - LA DIRETTIVA O ATTI DI INDIRIZZO	23
ART. 38 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA	23
ART. 39 - L'ORDINE DI SERVIZIO.....	24
ART. 40 - POTERE SURROGATORIO.....	24
ART. 41 - DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE	24
ART. 42 - ATTIVITÀ DI GESTIONE.....	24

ART. 43 - LE DETERMINAZIONI.....	25
ART. 44 - LA CONFERENZA DI ORGANIZZAZIONE.....	25
TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	27
CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA.....	27
ART. 45 - DOTAZIONE ORGANICA.....	27
ART. 46 - CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI.....	27
ART. 47 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI.....	27
ART. 48 - ATTRIBUZIONE PROVVISORIA DI DIVERSA MANSIONE. COMPETENZA.....	28
ART. 49 - DIPENDENZA GERARCHICA - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ.....	28
TITOLO IV - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	29
CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI.....	29
ART. 50 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - PRINCIPI GENERALI.....	29
ART. 51 - PROGRESSIONE VERTICALE FRA AREE.....	30
ART. 52- PROGRESSIONE DI CARRIERA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA.....	30
ART. 53- SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....	30
ART. 54 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.....	30
ART. 55 - COPERTURA DEI POSTI.....	31
ART. 56- REQUISITI GENERALI - LIMITI DI ETÀ.....	31
ART. 57- ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITÀ DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO.....	31
CAPO II - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI.....	32
ART. 58 - CONCORSO PUBBLICO E SUE FASI.....	32
ART. 59 - INDIZIONE – CONTENUTI.....	32
ART. 60 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO.....	33
ART. 61 - PROROGA, RIAPERTURA O REVOCA DEL BANDO.....	34
ART. 62 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO.....	34
ART. 63 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	34
ART. 64 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	35
ART. 65 - CATEGORIE RISERVATE E PREFERENZE.....	36
ART. 66 - COMPOSIZIONE E NOMINA COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	36
ART. 67 – INCOMPATIBILITÀ.....	37
ART. 68 - CESSAZIONE E SOSTITUZIONE INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	38
ART. 69 - CONVOCAZIONE E INSEDIAMENTO.....	38
ART. 70 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI.....	39
ART. 71 - ORDINE DEI LAVORI.....	39
ART. 72 - PROCESSO VERBALE DEI LAVORI.....	40
CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI.....	41
ART. 73 - PUNTEGGIO.....	41
ART. 74 - MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PUBBLICI, NEI CORSI-CONCORSO, NEI CONCORSI INTERNI E NELLE SELEZIONI PER TITOLI.....	41
ART. 75 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.....	41
ART. 76 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.....	42
ART. 77 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.....	43
ART. 78 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.....	43
CAPO IV - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE.....	45
ART. 79 - CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI DI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE.....	45
ART. 80 - DIARIO DELLE PROVE D'ESAME.....	45
CAPO V - MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME.....	46
ART. 81 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE PER POSIZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA.....	46
ART. 82 - TIPOLOGIA DELLE PROVE DI SELEZIONE.....	46
ART. 83 - DURATA DELLE PROVE.....	47
ART. 84 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.....	47
ART. 85 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME.....	47

ART. 86 - OPERAZIONI PRELIMINARI ALLE PROVE SCRITTE	47
ART. 87- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE	48
ART. 88 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE	49
ART. 89 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE	50
ART. 90 - SVOLGIMENTO DELLA PROVE ORALE	51
CAPO VI - GRADUATORIE.....	51
ART. 91 - PREFERENZE E PRECEDENZE	51
ART. 92 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE	53
ART. 93 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DI CONCORSO.....	53
ART. 94 - APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE	53
ART. 95 - EFFICACIA DELLE GRADUATORIE	53
CAPO VII – APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONSORSUALI.....	55
ART. 96 - COMUNICAZIONE AI PARTECIPANTI DELL’ESITO DELLA PROCEDURA SELETTIVA	55
ART. 97 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DICHIARATI E DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO	55
ART. 98 - ACCERTAMENTI SANITARI.	55
ART. 99 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI	56
ART. 100 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO. PERIODO DI PROVA.	56
ART. 101- L’ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROVE SELETTIVE	57
ART. 102 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	57
CAPO VIII - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO	58
ART. 103- PROCEDURE PER L’ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.	58
ART. 104 - RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE	58
ART. 105 – SELEZIONE.....	58
ART. 106 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ.	59
ART. 107 - COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	59
ART. 108 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI LAVORATORI SELEZIONATI.....	59
CAPO IX - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	61
ART. 109 – CAMPO DI APPLICAZIONE.....	61
ART. 110 – MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. ASSUNZIONI STAGIONALI.	61
CAPO X – CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO (CFL).....	63
ART. 111 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:	63
ART. 112 MODALITÀ DI SELEZIONE INIZIALE DEI CANDIDATI / TRATTAMENTO TABELLARE (PERIODO DI FORMAZIONE).....	63
ART. 113 - PROGETTO DI FORMAZIONE - DURATA E MODALITÀ ATTUATIVE.....	63
ART. 114 - MODALITÀ DI ACCERTAMENTO SELETTIVO DEI REQUISITI ATTITUDINALI/PROFESSIONALI RICHIESTI (AI FINI DELLA TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO IN CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO EX ART. 3 COMMA 17 CCNL 14.09.00)	64
CAPO XI – PROGRESSIONI VERTICALI CON CONCORSO PUBBLICO	65
ART. 115 - PROCEDURE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI.	65
TITOLO VI - LA MOBILITÀ.....	66
ART. 116 - ECCEDEZZA DI PERSONALE - MOBILITÀ COLLETTIVA.	66
ART. 117 - MOBILITÀ INTERNA.	66
ART. 118 - MOBILITÀ VOLONTARIA E MOBILITÀ OBBLIGATORIA.	66
ART. 119 - MOBILITÀ INTERNA DEFINITIVA.....	66
ART. 120 - MOBILITÀ ESTERNA	66
ART. 121 - MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA.....	67
ART. 122 - MOBILITÀ PER INIDONEITÀ PSICO-FISICA.....	67
TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE.....	68
ART. 123 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.....	68
ART. 124 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.	68
ART. 125- INCOMPATIBILITÀ.	68
ART. 126 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO A TEMPO DETERMINATO.	68
ART. 127 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO.	69
ART. 128 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE.	69

ART. 129 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.....	70
ART. 130 AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA.....	70
ART. 131 INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, DI CONSULENZA, DI STUDIO E DI RICERCA	70
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....	71
ART. 132 – UFFICIO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA E DEGLI ASSESSORI.....	71
ART. 133 – CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	71
ART. 134 – INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	71
ART. 135 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E ESUBERI DI PERSONALE	71
ART. 136 – FORMAZIONE DEL PERSONALE.	71
ART. 137 – RAPPORTI CON L’UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI.	71
ART. 138 – RELAZIONI SINDACALI. – SCIOPERO.	72
ART. 139 – PATROCINIO LEGALE – POLIZZA ASSICURATIVA.....	72
ART. 140 – DELEGAZIONE TRATTANTE.	72
ART. 141 – PARI OPPORTUNITÀ.....	72
ART. 142 – TELELAVORO.....	73
ART. 143 – ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E RIPOSO COMPENSATIVO	73
ART. 144 – IGIENE SICUREZZA E SALUBRITÀ’ DEL LAVORO.....	74
ART. 145 – RESPONSABILITÀ.....	74
ART. 146 – GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.	74
ART. 147 – SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ.....	74
ART. 148 – NORME FINALI.	74
ALLEGATO A.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
ALLEGATO B.....	77
ALLEGATO C.....	79

TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del T.U.EE.LL. 18/8/2000, n. 267;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del T.U.EE.LL. 18/8/2000, n. 267;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 35 e 36- del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali secondo i principi del D. lgs. 150/2009;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

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

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

Art. 3 - Principi e criteri informativi

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

- di efficacia;
- di efficienza;
- di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione;
- di equità;
- di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
- di razionalizzazione e di snellimento delle procedure.

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

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

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 4 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/01, competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi a loro attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Agli incaricati delle posizioni organizzative, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 5 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) delle leggi 25 marzo 1993, n.81, e successive modificazioni ed integrazioni; 8/3/2000 n. 53 e del T.U.EE.LL. 18/8/2000, n. 267;
 - b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
 - c) del D. Lgs. 150/2009
 - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - f) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
 - h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;
2. Per l'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. 6 - 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:
 - “Articolazione e collegamento”: i servizi sono articolati per funzioni omogenee adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;;
 - “Partecipazione e responsabilità”: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - “Flessibilità”: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale, attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - “Armonizzazione degli orari”: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.
 - “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;
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. 7 - Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 266/91.

Art. 8– Progetti - obiettivo e controllo dei risultati.

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

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo.

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

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

CAPO II - Organizzazione

Art. 9 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. **Il servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 10 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti apicali;
 2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello, alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi delle unità organizzative. Trattandosi di ente di piccole dimensioni, di norma i responsabili dei servizi corrispondono ai responsabili di area.
 3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici, di norma, sono preposti gli stessi dipendenti delle aree e dei servizi, essendo l'ente di piccole dimensioni.
 4. La Giunta Comunale con l'adozione del presente regolamento delibera l'assetto della struttura organizzativa, come individuata al successivo comma 5 preindirizzando in tal modo la ripartizione funzionale della dotazione organica in atto; sulla scorta di ciò il Sindaco nominerà con proprio decreto i Responsabili di Area e di Servizio nonché i titolari delle posizioni organizzative.
 5. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:
 - area affari generali e personale giuridica;
 - area amministrativa economica – finanziaria;
 - area tributi e commercio
 - area tecnica – edilizia privata e urbanistica
 - area tecnica - opere pubbliche compreso settore manutentivo;
 - area polizia municipale;
 - area protezione civile.
- (1) L'area affari generali – personale si articola nei seguenti servizi:
- affari legali;
 - personale (gestione giuridica);

Affari generali - personale -

Collaborazione e verifica proposte di deliberazioni da sottoporre

	<p>all'approvazione degli organi collegiali. Gestione del personale in generale con riferimento all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati. Presidenza delle gare di appalto di opere pubbliche, di forniture e di servizi. Presidenza della commissione di concorso. Pareri in ordine alla regolarità delle procedure selettive</p>
--	--

(2) L'area amministrativa economica – finanziaria si articola nei seguenti servizi:

- servizio segreteria;
- servizi demografici;
- servizio contabilità;
- servizio gestione personale – economica,
- servizio economato;
- servizio amministrativo .

<p>Area amministrativa economica - finanziaria</p>	<p>Servizio segreteria Collaborazione e verifica proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali. Gestione del personale in generale con riferimento all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati. trattamento economico del personale ed atti connessi; conto annuale del personale; contratti nelle materie assegnate di competenza Presidenza delle gare di appalto di forniture e di servizi. Rappresentanza dell'Ente in giudizio (amministrativo, civile e tributario)</p> <p>Servizio demografici Adozione di tutti gli atti relativi alla gestione della Anagrafe, dello Stato Civile e della Leva; predisposizione e adozione di tutti i provvedimenti relativi all'acquisto di materie prime e/o beni di consumo necessari per la gestione delle attività in questione. Predisposizione di tutti gli atti relativi agli adempimenti elettorali ordinari (revisioni); predisposizione e adozione di tutti gli atti necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali (acquisto materiale, autorizzazioni varie al personale dipendente).</p> <p>Servizio Amministrativo Disbrigo di tutte le pratiche relative al servizio agricoltura. Gestione economica del personale e adempimenti connessi. Adozione di tutti gli atti relativi alla gestione ordinaria dell'ente.</p> <p>Servizio finanziario Pareri sulle deliberazioni e attestazioni di copertura finanziaria – adempimenti collegati con il bilancio e il rendiconto</p>
---	---

(3) L'area tributi e commercio si articola nei seguenti servizi:

- Servizio tributi e fiscalità locale;
- Servizio commercio;

<p>Area tributi e commercio</p>	<p>Servizio fiscalità locale Gestione finanziaria ed amministrativa della Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani secondo le attività previste dal relativo regolamento e degli altri tributi comunali.</p> <p>Servizio commercio Atti relativi al commercio e alla polizia amministrativa. Disbrigo pratiche relative alle manifestazioni culturali, ricreative e promozione turistica organizzate dal Comune. Gestione Mercato e fiere.</p> <p>Servizio contabilità Tutti gli adempimenti collegati con il servizio finanziario compresi i pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria. Redazione del bilancio di previsione del Rendiconto di gestione e di tutti i loro allegati, nonché di tutti gli adempimenti collegati alla contabilità.</p>
--	---

(4) L'area tecnica si articola nei seguenti servizi:

- servizio edilizia privata;
- servizio urbanistica;

AREA	ATTRIBUZIONI
<p>TECNICA "EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA "</p>	<p>Servizio edilizia privata Verifica delle DIA e SCIA nonché tutte le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, sopralluoghi, verbali, rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie e permessi di costruire in materia di edilizia.</p> <p>Servizio urbanistica Cura della pratiche connesse alla pianificazione del territorio. Vigilanza urbanistica. Redazione di affidamento incarichi professionali; impegni di spesa, liquidazione forniture e prestazioni di servizi, in materia di incarichi per redazione, varianti PRG e perizie di vario titolo.</p>

(5) L'area Tecnica - opere pubbliche si articola nei seguenti servizi:

- servizi cimiteriali;
- servizio manutentivo.
- servizio lavori pubblici;

AREA	ATTRIBUZIONI
“TECNICA - OPERE PUBBLICHE COMPRESO SETTORE MANUTENTIVO”	<p>Servizio lavori pubblici Stipula contratti nelle materie assegnate di competenza. Redazione provvedimenti di approvazione OO.PP., di affidamento incarichi profess.nali; redazione determinazioni per autorizzazioni a contrattare, impegni di spesa, indizione gare, per affidamento lavori, pagamenti acconti alle imprese, liquidazione forniture e prestazioni di servizi, approvazione collaudi e contabilità finali; redazione disciplinari affidamento incarichi professionali; gestione presa visione progetti durante gare d'appalto, redazione verbali gare d'appalto; redazione tabulati statistici vari; accertamento e gestione finanziamenti, trasmissione pratiche per appalti, ecc... Le funzioni in qualità di R.U.P., ai sensi dell'art. 7 della legge n. 109/94. Progettazione di opere pubbliche per le opere di propria competenza. Redazione determinazioni per autorizzazioni a contrattare, impegni di spesa per l'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale. Ogni altro adempimento connesso all'area.</p> <p>Servizio commerciale Adozione di tutti gli atti relativi alla gestione dei servizi cimiteriale e commerciale con riferimento al rilascio di autorizzazioni. Stipula contratti nelle materie assegnate di competenza.</p> <p>Servizio cimiteriali Limitatamente alla gestione e rilascio delle autorizzazioni alle attività cimiteriali (estumulazioni, esumazioni, riduzione in resti e stranslazioni di salma)</p> <p>Servizio manutentivo Coordina l'attività dell'addetto alla manutenzione degli immobili e strade di proprietà del comune nonché del verde pubblico</p>

(6) L'area polizia municipale si articola nei seguenti servizi:

- servizio polizia municipale.
- servizio messo notificatori

Area polizia municipale	<p>Servizio segreteria Attività di polizia municipale, urbana e rurale; polizia mortuaria, commerciale, tributaria, giudiziaria. Attività di P.S. e P.G. Adozione di tutti gli atti inerenti l'attività di polizia urbana.</p> <p>Servizio messi notificatori Notifica atti</p>
--------------------------------	---

(7) L'area protezione civile si articola nei seguenti servizi:

- servizio protezione civile.

Area protezione civile	Attività inerenti la gestione delle emergenze e dei volontari di protezione civile
-------------------------------	--

6. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
7. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 11 - Responsabili dei Servizi e posizioni organizzative

1. I responsabili dei servizi sono nominati con provvedimento motivato del Sindaco a dipendenti classificati nella categoria apicale. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare l'incarico di responsabile del servizio tiene conto dei principi sanciti dall'art. 19, comma 1, del D.Lgs. 165/01 nonché, per quanto compatibili, delle risultanze del Nucleo di Valutazione e dei seguenti criteri integrativi:
 - a. l'attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
 - b. la capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato al loro servizio al fine della sua progressiva e complessiva crescita professionale;
 - c. la capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi a raggiungere gli obiettivi dati dagli organi di governo dell'Ente salvaguardando la dimensione della qualità

- dell'ambiente di lavoro in rapporto alle quantità e competenze professionali delle risorse disponibili ad alla loro concreta utilizzazione.
2. La responsabilità dei servizi può altresì essere attribuita:
 - al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 267/00, con provvedimento motivato del Sindaco;
 - al Sindaco o agli Assessori Comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/00, con deliberazione della Giunta Comunale.
 3. Gli incarichi di cui al comma 3 non possono avere una durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa a meno che intervenga un provvedimento di rinnovo espresso e adeguatamente motivato.
 4. I responsabili dei servizi svolgono attività di tipo tecnico con responsabilità di risultato improntata:
 - all'iniziativa personale e alla capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro;
 - alla capacità propositiva e progettuale in relazione ai bisogni del settore ed alle opportunità di finanziamenti statali, regionali e comunitari;
 - all'assunzione di posizioni lavorative a favore dell'organizzazione interna, anche non esclusiva del proprio servizio, sviluppando attività ausiliarie o di consulenza che implicano conoscenze specifiche.
 - I responsabili dei servizi con assunzione di responsabilità esterna interloquiscono con le altre Amministrazioni per lo svolgimento del servizio.
 5. Sono di competenza dei responsabili dei servizi:
 - la predisposizione e firma di relazioni, rendiconti e simili costituenti parte integrante di deliberazioni e determinazioni;
 - la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
 6. L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:
 - l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/00 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - relazioni, pareri, consulenze in genere.
 7. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
 8. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
 9. I pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/00 devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta.
 10. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
 11. Il termine di cui al comma 12 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
 12. I pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/00 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.
 13. Gli stessi termini e procedure di cui ai commi precedenti si applicano al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai pareri di competenza del revisore dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari e di organismi di partecipazione.

Art. 12 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i capi settori / responsabili di servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato in specifico contratto individuale nella categoria e nel profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti dei profili professionali di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, con possibilità di rotazione - di norma - fra posizioni analoghe.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, progetti ed obiettivi ricevuti con il P.R.O. il responsabile di settore/servizio può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata (= mansioni svolte nel medesimo servizio – ufficio) può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile del personale, (il segretario comunale), su proposta del responsabile del servizio, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente e delle compatibilità finanziarie;
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro con il contestuale diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale ma non quello ad uno specifico posto. L'inquadramento definisce il livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento delle responsabilità di settori o servizi o la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.
8. Quanto disposto nei punti da 1 a 7 si applica a tutto il personale, anche a quello in servizio prima dell'entrata in vigore del presente regolamento per il quale non sia stato stipulato il contratto individuale di lavoro, che il Segretario Comunale dovrà estendere anche a queste posizioni, ferma restando nel frattempo l'obbligatoria estensione della disciplina sostanziale richiamata.

Art. 13- Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del T.U.EE.LL. 267/2000 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al segretario comunale, oltre alle funzioni attribuitegli e di cui al precedente art. 7, comma 4, sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
 - f) stipula in nome e per conto dell'ente di contratti avanti a notai.
6. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.
7. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, del D.L. 26 gennaio 1999, n. 8, convertito con modificazioni dalla legge 25 marzo 1999, n. 75, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
8. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico

del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

9. Il Comune può stipulare, ai sensi della normativa vigente, convenzione con altri Comuni per la gestione associata del servizio di segreteria comunale. In questo caso la disciplina di cui ai precedenti comma 1, 3, 4 e 8, è normata dalla convenzione.

Art. 14 - Vice Segretario.

1. È istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento del sindaco, ad un responsabile di area, purché in possesso dei prescritti requisiti ai sensi di legge.
4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco, ove il vice segretario possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.
6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.
7. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 15 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.

1. All'area economico-finanziaria fanno capo i servizi di cui al comma 5 del precedente articolo 7.
2. Il responsabile dell'area economico-finanziaria, in conformità al disposto di cui all'art. 153, comma 1, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, coordina e gestisce tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con il responsabile del servizio ragioneria.
4. I pareri sono redatti ai sensi del Regolamento comunale sui controlli interni che dovrà essere approvato ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L. 10.10.2012 n. 174 e successive modifiche ed integrazioni

Capo III – Le competenze

Art. 16 - Competenze del Segretario Comunale in materia di personale

1. Spettano al Segretario Comunale le seguenti competenze in materia di personale:
 - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - la responsabilità delle procedure selettive;
 - la nomina dei componenti e del segretario delle commissioni di concorso;
 - la presidenza delle commissioni di concorso;
 - l'assunzione del personale;
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - concessione ferie permessi ecc;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/01;
 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa previo atto di indirizzo della Giunta Comunale;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento o l'eventuale esonero da esse;
 - i provvedimenti di mobilità interna;
 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 - la verifica dei carichi di lavoro;
 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo;
 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, acquisito il consenso dell'incaricato della posizione organizzativa;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario ed elettorale;

Art. 17 - Competenze degli incaricati delle posizioni organizzative in materia di personale

1. Spettano agli incaricati delle posizioni organizzative le seguenti competenze in materia di personale:

- a. la verifica della produttività;
 - b. la distribuzione, mediante ordine di servizio, delle risorse umane che l'amministrazione ha assegnato al servizio di riferimento e la loro gestione;
 - c. la partecipazione a commissioni di concorso in qualità di esperto.
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di legge, e di cui al D.Lgs. 165/01, al contratto collettivo di comparto ed al contratto integrativo.
 3. Proposte alla Giunta Comunale in materia di esuberi fabbisogno del personale e di programmazione triennale delle assunzioni.

Art. 18 - Competenze della Giunta Comunale in materia di personale

1. Spettano alla Giunta Comunale le seguenti competenze in materia di personale:
 - a. l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo;
 - b. la nomina degli agenti contabili;
 - c. approvazione programmazione triennale delle assunzioni;
 - d. atti di indirizzo sul personale compresi quelli relativi alla concessione del part-time.

Art. 19 - Competenza del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:
 - a. la nomina del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi ed eventuali organi di valutazione;
 - b. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - c. la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - d. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative al Segretario Comunale;
 - e. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni ed alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale da parte del Segretario Comunale;
 - f. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro da parte del Segretario Comunale;
 - g. valutazione del segretario comunale;
 - h. datore di lavoro ai sensi D. Lgs. 81/2008,
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario e sono seguiti dalla determinazione di assunzione dell'impegno di spesa.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 20 - Sostituzione del Segretario Comunale, del Vice Segretario Comunale e degli incaricati delle posizioni organizzative

1. In caso di assenza temporanea e impedimento del Segretario Comunale la verbalizzazione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale è eseguita dal Vice Segretario Comunale o segretario comunale nominato a scavalco.
2. In caso di assenza temporanea e impedimento degli incaricati delle posizioni organizzative, del Vice Segretario Comunale, del Sindaco o degli Assessori Comunali cui sia stata conferita la responsabilità di un servizio ai sensi del precedente art. 15 provvede il Segretario Comunale.

Art. 21 - Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00, si identifica con il responsabile dei servizi economico-finanziari o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del Segretario Comunale coadiuvato da personale dell'area economico-finanziaria.
2. Al responsabile del Servizio Finanziario sono assegnate tutte le competenze stabilite nel regolamento dei controlli interni e del regolamento di contabilità.

Art. 22 - Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a. valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
 - b. accerta d'ufficio i fatti;
 - c. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d. chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f. può esperire accertamenti tecnici;
 - g. può disporre ispezioni;
 - h. ordina esibizioni documentali;
 - i. acquisisce i pareri;
 - j. propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui agli articoli 14 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i.;
 - k. cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
 - l. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 23 - L'individuazione del responsabile del procedimento

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

Art. 24 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art 6, comma 6, del D.P.R. 184/06, è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

Art. 25 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 83/2008, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 26 - Il responsabile dell'indagine a seguito di reclami

1. Il responsabile dell'indagine previsto dal punto 15 del Capo II della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 17.01.1994 in caso di reclamo dell'utente sul disservizio, è identificato nell'incaricato della posizione organizzativa competente per materia.

Art. 27 - Il responsabile della vigilanza sul divieto di fumo

1. Il Responsabile del servizio tecnico, avvalendosi anche dell'agente di polizia municipale, è incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo nei locali di proprietà comunale, di contestare le infrazioni e di verbalizzarle.

Art. 28 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
 - a. l'ufficio di gabinetto;
 - b. la segreteria particolare;
 - c. l'ufficio stampa..
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del Vice Sindaco e di uno o più Assessori Comunali.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/00.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
6. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
7. Gli uffici di cui al comma 1, possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
8. Al responsabile dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe del Sindaco e degli Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.
9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.
10. È obbligatoria l'istituzione da parte del Sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 29 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 del D.Lgs. 165/01.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.
5. Il Comune può altresì provvedere all'istituzione dell'Ufficio relazioni con il pubblico in forma associativa, mediante stipulazione di apposita convenzione con altri Enti.

Art. 30 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro in convenzione con altri enti locali.

Capo IV – Norme generali di organizzazione

Art. 31 - Trasformazione del rapporto di lavoro - part -time

1. In relazione al disposto dell'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche e integrazioni, troverà pronta applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno salvo quanto previsto dalla Legge 183/2010.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.
3. I posti part-time previsti in pianta organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
4. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, a seguito del provvedimento di indirizzo della Giunta Comunale secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
5. Il Segretario Comunale:
 - valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa;
 - sente i responsabili dei servizi interessati che dovranno valutare le ricadute sull'organico
 - dopo attenta valutazione, previa deliberazione della Giunta Comunale, può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale;
 - formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, , quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;
 - nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Art. 32 - Incompatibilità' cumulo di impieghi ed incarichi

1. Non è consentito ai dipendenti del Comune di svolgere attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione a favore di enti pubblici o di privati, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile e con provvedimento del del segretario comunale, ovvero del Sindaco se trattasi del Segretario Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di enti pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio.
3. Resta ferma in ogni caso la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seg. del T.U. approvato con D.P.R. 10/01/1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero o di associazione, (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche e simili), purché non assurgano a carattere di lavoro dipendente, autonomo professionale e simili). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
7. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01, sentito l'incaricato della posizione organizzativa, quando l'incarico:
 - costituisca arricchimento professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - sia svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non interferisca con l'ordinaria attività dell'Ente stesso.
8. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione.
9. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
10. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 33 - Rapporto di lavoro

1. Si recepisce integralmente quanto disposto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Enti Locali in materia di:
 - a) costituzione del rapporto di lavoro
 - periodo di prova
 - b) particolari tipi di contratto
 - rapporto di lavoro a tempo parziale
 - assunzioni a tempo determinato
 - c) cessazione del rapporto di lavoro
 - cause di cessazione
 - obblighi delle parti
 - termini di preavviso
 - d) struttura del rapporto
 - permessi retribuiti
 - permessi brevi
 - assenze per malattia e assimilate
 - infortuni sul lavoro e malattie a causa di servizio
 - assenze per ferie e congedi straordinari
 - e) norme disciplinari
 - doveri del dipendente
 - sanzioni e procedure disciplinari
 - codice disciplinare
 - sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
 - sospensione cautelare in corso di procedimento penale
2. Il dipendente assunto con regolare contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a termine, si sottopone a tutti gli obblighi ed acquista tutti i diritti contenuti nel presente regolamento.
3. Per quanto riguarda la cessazione del rapporto di lavoro per pensionamento anticipato o di vecchiaia si fa riferimento alla normativa prevista dalla legge n. 335/95, s.m.i. e alle norme che venissero introdotte di anno in anno per regolamentare la materia.
4. E' fatto obbligo a tutto il personale comunale, indipendentemente dalla qualifica di appartenenza e dal tipo di rapporto instaurato con l'Amministrazione, di osservare le norme contenute nel codice di comportamento emanato con decreto del Ministro della F.P. 31/03/1994.

L'Amministrazione recepisce ed applica il codice disciplinare di cui al vigente C.C.N.L. per i dipendenti degli EE.LL.
Uguualmente si atterrà o recepirà analoghi provvedimenti che fossero emanati in materia aggiornando le disposizioni attuali.

Capo V – Atti di Organizzazione

Art. 34- Tipologia degli atti di organizzazione

1. Ferma restando l'articolazione delle competenze definita dallo Statuto Comunale, nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nel quadro delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - dal Sindaco (decreti e direttive)
 - dal segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione interna)
 - dai responsabili di settore e servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art. 35 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzative, così come delineate e specificate dal presente Regolamento.
2. Esso è immediatamente esecutivo salvo diversa prescrizione.
3. E' trasmesso al segretario comunale che ne curerà l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati progressivamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la segreteria, fatta salva la comunicazione all'ufficio personale, qualora necessaria.
5. I decreti sono pubblicati all'albo pretorio – on line per 15 giorni.

Art. 36- Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale costituenti atti di organizzazione sono predisposte dal responsabile di settore o servizio, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti l'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnico gestionale e contabile, inclusa l'attestazione di copertura finanziaria se richiesta dalla natura dell'atto.

Art. 37 - La direttiva o atti di indirizzo

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di settore o servizio per il conseguimento degli obiettivi non altrimenti individuabili nel PRO o in altri atti di valenza programmatica. Non richiede pareri di alcuna specie.
2. Il segretario comunale nell'estrinsecazione della sua funzione di coordinamento adotta direttive indirizzate ai responsabili dei servizi.
3. Sulle direttive o atti di indirizzo non vengono espressi i pareri di legge.

Art. 38 - L'atto di organizzazione interna

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione degli uffici e servizi di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il segretario comunale, i responsabili di settore o di servizio adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e pertanto vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 39 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il direttore generale, il segretario comunale, se incaricato della gestione di servizi, i responsabili di settore o servizio adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - sono sottoscritti da ciascuno degli organi sopra citati secondo le rispettive competenze
 - sono numerati e raccolti come le determinazioni e portate a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei dal soggetto competente alla sua adozione
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio personale ed ad altri uffici o servizi interessati, nonché al Sindaco e al Segretario Comunale;

Art. 40 - Potere surrogatorio

1. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile di settore o servizio competente, il segretario comunale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandoli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il segretario comunale può sostituirsi motivando al responsabile di settore o servizio inadempiente quando questo ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto; avocata a sé la competenza, disporrà con proprio atto anche successivo l'individuazione di altro responsabile che provveda alla predetta inadempienza; solo in mancanza di idonea figura professionale (reperita anche all'esterno) provvederà direttamente. Restano ferme tutte le eventuali implicazioni disciplinari conseguenti.
3. Il Sindaco esercita tale potere nei confronti degli uffici posti alle sue dirette dipendenze.

Art. 41 - Delega e conferimento di competenze

1. Il Sindaco può delegare al segretario comunale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.

Art. 42 - Attività di gestione.

1. I responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi del comma 2 dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, in relazione a quanto previsto dall'art. 11, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto;
 - c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera *d*), del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.
7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.
8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera *a*) (commissioni di gara), *b*) e *c*) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.
9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.
10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

Art. 43 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 13, adottano atti di gestione che assumono la forma della «determinazione».
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.
4. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 44 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:
 - a. è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;
 - b. è convocata e presieduta dal segretario comunale;
 - c. esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

6. Alla conferenza ha diritto di partecipare il Sindaco o un suo delegato.

TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 45 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al comma 4 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.
3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 46 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 47 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.
6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 48 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiori di cui al precedente articolo 31, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 31, comma 6, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 49 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO IV - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 50 - 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 ove potrà essere applicata la riserva per il personale 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. assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: «Norme per il diritto al lavoro dei disabili»;
 - d. assunzioni a tempo determinato,
 - e. eventuali ulteriori forme di assunzione di lavoro flessibili previsti dall'ordinamento (contratti di formazione, telelavoro ec..)
2. 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.
3. 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 91D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.
5. 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.

6. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, 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.
7. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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 34 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 51 - Progressione verticale fra aree.

1. Le progressioni verticali tra aree avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico, con possibilità dell'Amministrazione di destinare al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso per il profilo professionale richiesto.
2. Costituisce titolo premiante ai fini del concorso interno la valutazione positiva per tre anni consecutivi ovvero cinque annualità anche non consecutivi.
3. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 34, 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.
4. Nel caso di un solo posto messo a concorso non opera la riserva interna.

Art. 52- Progressione di carriera all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto.
2. 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..
3. Le progressioni sono orientate a criteri di selettività attivando sistemi di valutazione che tengano conto dell'attività svolta dal dipendente e dei risultati conseguiti.
4. A partire dall'anno 2011 e fino al 2013 le progressioni di carriera producono solo effetti solo giuridici e non economici senza possibilità di recupero per gli esercizi successivi (art. 9 comma 21 DL 78/2010 convertito L 122/2010)

Art. 53- Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 54 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della
2. legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. .Con decorrenza 17 gennaio 2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni

4. della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: «Norme per il diritto al lavoro dei disabili».

Art. 55 - Copertura dei posti.

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

Art. 56- 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. 57- Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi per l'accesso ai posti, 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. 58 - Concorso pubblico e sue fasi

1. Il concorso pubblico si intende per esami e titoli, o per soli titoli. Lo stesso consiste in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.
2. Le amministrazioni pubbliche, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare alla sezione provinciale – Area acquisizioni risorse umane - l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Le predette strutture regionali e provinciali, accertata l'assenza negli appositi elenchi di personale da assegnare alle amministrazioni che intendono bandire il concorso, comunicano tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, le informazioni inviate dalle stesse amministrazioni. Entro quindici giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, provvede ad assegnare alle amministrazioni che intendono bandire il concorso il personale inserito nell'elenco previsto dall'articolo 34, comma 2, del D. lgs. 165/2001 nonché collocato in disponibilità in forza di specifiche disposizioni normative. Le amministrazioni, decorsi due mesi dalla comunicazione di cui al comma 1, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale.
3. Le assunzioni effettuate in violazione del comma 2 del presente articolo sono nulle di diritto.
4. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) Indizione del concorso
 - b) Approvazione del bando e sua pubblicazione
 - c) Nomina della Commissione giudicatrice
 - d) Presentazione delle domande di ammissione
 - e) Ammissione dei candidati al concorso;
 - f) Preselezione (eventuale)
 - g) Preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
 - h) Correzione delle prove
 - i) Valutazione dei titoli
 - j) Espletamento della prova orale
 - k) Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 59 - Indizione – contenuti

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano occupazionale.
2. Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura stessa, da approvarsi con determinazione del segretario comunale, deve contenere:
 - a) La denominazione del Comune;
 - b) Il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, la posizione giuridica ed economica di appartenenza con il corrispondente trattamento economico;
 - c) Il trattamento economico annuale lordo iniziale assegnato al profilo professionale stesso e gli elementi costitutivi di base;
 - d) I termini per l'assunzione dei vincitori in servizio;
 - e) Il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - f) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - g) Le modalità di presentazione delle domande;
 - h) Le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alle prove con indicazione dell'eventuale preselezione;

- i) La citazione della Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo- donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone l'art.61 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dal decreto legislativo 546/1993);
 - j) L'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - k) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - l) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - m) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - n) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - o) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - p) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - q) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
 - r) In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - i. alla Legge 04 Febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - ii. al decreto legislativo 12 maggio 1995, n.196;
 - iii. alla legge 20 settembre 1980, n. 574;
 - iv. alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29;
 - v. alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - vi. al decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
 - s) Le modalità di versamento della tassa concorso di complessivi € 10,00
 - t) L'indicazione che a discrezione dell'Amministrazione, qualora il numero dei candidati ammessi agli esami superi di 30 volte quello dei posti messi a concorso, le prove potranno essere precedute da forme di preselezione con indicazione delle materie oggetto della stessa;
 - u) Indicazione della conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e lingua straniera, se previste dal profilo messo a concorso;
 - v) La facoltà di proroga, riapertura e revoca;
 - w) Un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso;
 - x) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.
3. La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 60 - Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di trenta giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande.
2. Il bando di concorso deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che, mediante affissione, all'Albo Pretorio del Comune, ove rimane esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.
3. Altre forme di pubblicità o affissione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.
4. I termini di pubblicazione possono essere ridotti a quindici giorni per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato o per le selezioni per progressione verticale riservata a personale interno. Per le selezioni a tempo determinato o per le selezioni per progressione verticale può derogarsi.

Art. 61 - Proroga, riapertura o revoca del bando

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque in ogni caso, se le richieste dei partecipanti risultino inferiori al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. Nel caso della riapertura dei termini i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, la Giunta Comunale può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti quelli che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 62 - Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea e adeguata conoscenza della lingua italiana (come previsto dal D.P.C.M. 174/94);
 - b) iscrizione alle liste elettorali, ovvero per cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea il godimento dei diritti civili e politici degli stati di appartenenza o di provenienza;
 - c) non aver riportato condanne penali o altre misure che escludano dalla nomina o siano causa di destituzione da impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni; non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso le Pubbliche Amministrazioni;
 - d) non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da impiego pubblico per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - e) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
 - f) età non inferiore agli anni 18;
 - g) conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;
 - h) conoscenza della lingua straniera se prevista nel bando di concorso;
 - i) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione.
3. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età. E' tuttavia fatta salva la facoltà per l'Ente di fissare limiti massimi di età per determinate figure professionali, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione.
4. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 36 ter comma 1, del D.lgs. 29/93, si procederà all'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per quei profili professionali per i quali tali conoscenze rappresentino un presupposto lavorativo necessario. I bandi di concorso stabiliranno, di volta in volta, un differente livello di conoscenze informatiche a seconda del profilo da ricoprire, mentre la conoscenza della lingua straniera sarà elemento di valutazione per professionalità più elevate.
5. In relazione ai singoli profili professionali posti a selezione potranno essere richiesti determinati requisiti d'accesso quali, ad esempio, il possesso di patente di guida.

Art. 63 - Domanda di partecipazione

1. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) il cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea;
 - d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o procedimenti penali;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - g) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - h) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche (specificando livello di conoscenza del hardware e del software), nonché la conoscenza di almeno una lingua straniera (qualora previsto per il posto messo a concorso);
 - i) i servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - j) il possesso dei singoli requisiti previsti.
2. Le domande di ammissione, sottoscritte dal candidato, vanno redatte in carta semplice seguendo il fac-simile allegato al bando e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni 30 dalla pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. Il candidato deve prendere atto che i dati personali contenuti nella stessa saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento del concorso e deve dichiarare di essere consapevole della veridicità della domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 26 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 in caso di false dichiarazioni.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).
6. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della Legge 04 gennaio 1968 n.15 In tal caso, il rilievo in ordine all'incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione dal Segretario della Commissione, entro 10 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

Art. 64 – Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso devono inoltre essere allegati:
 - a) ricevuta in originale comprovante l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso.

- b) curriculum professionale, datato e sottoscritto, ove richiesto dal bando di concorso;
 - c) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 3, comma 4 del D.P.R. 20.10.1998 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 403/1998.
 - d) 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;
 - e) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. 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.
 3. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, predisposto dall'Ufficio Personale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio Personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile senza alcun costo, dagli interessati.

Art. 65 - Categorie riservate e preferenze

1. Oltre alle percentuali di riserva dei posti da attribuire secondo la previsione dei singoli bandi, nei concorsi pubblici, qualora fra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto prima della riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 02.04.1968 n°482 e successive modifiche ed integrazioni equiparate.
2. Le riserve di cui al comma precedente non possono superare complessivamente un terzo dei posti messi a concorso. Qualora in relazione a tale limite, si rendesse necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attuerà in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 Aprile 1968 n. 482, modificata dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche delle singole Categorie Economiche (A, B, C, D) nella percentuale del 7% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24 dicembre 1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della Legge 20 Settembre 1980 n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina, e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 66 - Composizione e nomina Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici, uniche per le prove di selezione e l'eventuale preselezione, sono nominate con determinazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 487/94 e s.m.i. e all'art. 57, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 165/01.
2. Le commissioni sono composte da:

- a. un presidente le cui funzioni sono svolte dal Segretario Comunale ovvero dal responsabile del servizio competente per la copertura dei posti nel servizio di suo riferimento o da un dirigente di altro ente territoriale;
 - b. due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari di Amministrazioni Pubbliche, docenti, liberi professionisti e personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella del posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
3. Il Segretario Comunale può altresì nominare componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
 4. Alle commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
 5. Con la stessa determinazione il Segretario Comunale nomina il segretario della commissione nella persona di un dipendente dell'Ente dotato della necessaria capacità professionale cui compete la redazione, per ciascuna seduta, di un processo verbale di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
 6. In sede di designazione dei componenti la Commissione, si provvederà altresì alla nomina di pari numero dei membri (compresi, ove previsti, quelli aggiunti in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di grave e documentato impedimento).
 7. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione giuridica rivestita in enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, nonché dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.
 8. I componenti delle commissioni, dipendenti della Pubblica Amministrazione ed il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
 9. Il Segretario Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
 10. Ai componenti della commissione, compreso il segretario, dipendenti del Comune non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa nella normale attività lavorativa. Pertanto il tempo utilizzato per prendere parte alle sedute della commissione costituisce normale orario di lavoro o lavoro straordinario.
 11. Agli altri componenti esterni della commissione, spetta un compenso di €. 250,00 comprensivo delle spese di viaggio.

Art. 67 – Incompatibilità

1. Nel ritenere qui richiamato quanto indicato nell'art. 9, comma 2, del D.P.R. 487/93, come modificato dal D.P.R. 693/96, si precisa, che non possono far parte della Commissione, né essere segretario:
 - a) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - b) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
 - c) persone legate tra loro, o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile;
 - d) persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego;
 - f) svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della

Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 68 - Cessazione e sostituzione incarico di componente della Commissione esaminatrice

1. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione deceda o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti per qualsivoglia impedimento, senza giustificato motivo ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Del verificarsi di detta situazione si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
2. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione comunale.
3. Non possono essere confermati i componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego sia cessato per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.
4. Verificandosi una delle evenienze di cui al comma 1, subentra il corrispondente supplente. Qualora il Segretario Comunale non abbia nominato membri supplenti ai sensi del precedente articolo 67, comma 3, lo stesso provvede con determinazione alla sostituzione dei commissari secondo i criteri stabiliti dal predetto art. 67.
5. I componenti chiamati a far parte della commissione esaminatrice e il segretario possono continuare nell'incarico fino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico steso venne affidato.
6. In caso di sostituzione "medio tempore" di un commissario le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il commissario subentrante acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

Art. 69 - Convocazione e insediamento

1. La Commissione giudicatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata per iscritto almeno 5 giorni prima, a tutti i componenti, indicando giorno, ora e luogo.
2. L'Ufficio Personale farà pervenire alla Commissione, a mezzo del segretario verbalizzante, appositamente nominato dal Presidente, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
3. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri e a votazione palese;
4. Nella seduta di insediamento il responsabile del servizio interessato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente regolamento. Il Presidente, i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
In particolare costituiscono cause di incompatibilità:
 - a) Il trovarsi in una situazione di inimicizia;
 - b) L'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - c) L'esser unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il Presidente comunica la circostanza al dirigente competente perché provveda alla sua sostituzione.

6. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo sarà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi alla Giunta Comunale, e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
7. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari e ognuno di loro dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può fare inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità, a suo giudizio riscontrate, nello svolgimento del concorso.
8. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni adottate dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un verbale il quale sarà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario verbalizzante.
9. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - a. il bando di concorso;
 - b. il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - c. il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - d. il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.
10. Nella prima seduta la commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.

Art. 70 - Segretario della Commissione: funzioni

1. Il segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

Art. 71 - Ordine dei lavori

1. La Commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame delle istanze di rikusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali;
 - d) fissazione del calendario delle prove, se non già stabilito dal bando;
 - e) predisposizione delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - g) valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
 - i) esperimento e valutazione prova orale;
 - j) pubblicazione esito prova orale;

k) formulazione della graduatoria degli idonei e dei vincitori.

Art. 72 - Processo verbale dei lavori

1. Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla Commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
5. Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione esaminatrice medesima. Il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario è sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 73 - 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. 74 - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso, nei concorsi interni e nelle selezioni per titoli

1. La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di 10/10.
2. Ciascun commissario dispone di un numero di punti pari al risultato della divisione di tale punteggio per il numero dei componenti la Commissione esaminatrice. Il totale del punteggio è così ripartito:

Per le posizioni comprese nelle categorie tra la B3 e la B7:

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| • titoli di servizio | punti complessivi: 4 |
| • titoli di studio | punti complessivi: 3 |
| • altri titoli/curriculum | punti complessivi: 3 |

Per le posizioni delle categorie C e la D:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| • titoli di servizio | punti complessivi: 3 |
| • titoli di studio | punti complessivi: 5 |
| • altri titoli | punti complessivi: 1 |
| • curriculum | punti complessivi: 1 |

3. Il titolo di studio e l'anzianità di servizio o specializzazioni richiesti per partecipazione al concorso non sono considerati titoli di merito.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

Art. 75 - Valutazione dei titoli di studio.

1. Il punteggio complessivo massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

a) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea (Cat. D):

• altro diploma di laurea oltre a quello richiesto	punti 1,5
• corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5
• abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5

b) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore (Cat. da C a C5) :

2 a1) diploma di laurea	punti 2
2 a2) altro diploma di scuola media superiore	punti 0,5
2 a3) corsi di specializzazione o perfezionamento con superamento di esami ed attinenti alla professionalità del posto	punti 0,7

messo a concorso	
c) Per i concorsi a posti per i quali sia scuola media inferiore più speciali requisiti (Cat. B3)	
2 a1) diploma di laurea	punti 1,00
2 a2) diploma di scuola media superiore	punti 1,00
2 a3) corsi di specializzazione o perfezionamento con superamento di esami ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,70

d) Per i concorsi a posti dalla Cat. A alla Cat. B2 non è prevista la valutazione dei titoli.

Art. 76 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla Commissione secondo i seguenti criteri per un periodo di tempo massimo valutabile in anni 10.
2. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,125
 - a.2 - in categoria inferiore punti: 0,070
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,120
 - b.2 - in categoria inferiore punti: 0,060
3. Il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sui totali conseguiti una ulteriore riduzione del 10%.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato quello cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.
6. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, né quelli resi alle dipendenze di privati.
7. I servizi militari saranno valutati nei limiti e con i criteri di cui sopra secondo quanto stabilito dal successivo comma.
8. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.
9. Ai fini della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
10. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.
11. Non sono valutati i titoli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.
12. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e quindi non sono considerate, come servizio, le comunicazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti il disimpegno dei medesimi;
13. Non vengono valutate le lettere laudative.
14. Non sono oggetto di valutazione periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque prestati non in dipendenza di rapporto d'impiego pubblico;
15. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

Art. 77 - 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. 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.
2. In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
3. Possono essere valutati in questo gruppo anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

I punti relativi agli "altri titoli" e curriculum saranno assegnati a discrezione della Commissione esaminatrice nell'ambito del seguente punteggio:

- a) Per i concorsi a posti per i quali sia scuola media superiore o laurea (Cat. C e D)

• pubblicazioni	• max punti 1
• curriculum professionale presentato dal candidato.	• max punti 1

- c) Per i concorsi a posti per i quali sia scuola media inferiore più speciali requisiti (Cat. B3)

• corsi di informatica debitamente documentati ECDL	• max punti 1
• curriculum professionale presentato dal candidato.	• max punti 2

Art. 78 - 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.
2. In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:
 - attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso e abilitazioni professionali, purché sia certificato il superamento della prova finale;
 - pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
 - incarichi conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
 - lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, da documentare tramite certificato di iscrizione alla C.C.I.A. e/o ad Albi professionali;
 - idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per

esami, l'idoneità è ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.

Capo IV - Adempimenti preliminari alle prove

Art. 79 - Controllo delle domande e dei documenti di ammissione ed esclusione

1. Il Responsabile del Servizio con propria determina accerta se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione è conforme alle norme del bando, dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione dei concorrenti. Può anche ammettere con riserva i concorrenti invitandoli alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine, pena l'esclusione.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. L'ammissione o l'esclusione (debitamente motivata) dal concorso o la richiesta di regolarizzazione vengono comunicate agli interessati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

Art. 80 - Diario delle prove d'esame

1. Nella riunione di insediamento, la Commissione stabilisce le date della/e prove/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Il diario delle prove scritte e/o pratiche è comunicato e pubblicato all'Albo pretorio on-line non meno di dieci i giorni prima dell'inizio delle prove medesime. I candidati sono invitati a presentare idoneo documento di identificazione.
4. Nella lettera di comunicazione di cui al comma precedente è precisato se è consentita o meno, durante le prove scritte e/o pratiche, la consultazione di testi di legge o altro e di quale tipo.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
6. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
7. 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 che sarà affisso nella sede degli esami.

Capo V - Modalità delle prove d'esame

Art. 81 - Individuazione delle prove per posizione giuridica ed economica

1. I concorsi per esami o per titoli ed esami consistono:
 - 1.1. per la categoria D: in due prove scritte in cui entrambe possono avere contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
 - 1.2. per i profili professionali di C: prove scritte due delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
 - 1.3. per i profili professionali B3, B4, B5 in una prova pratica attitudinale, una prova scritta a contenuto teorico-pratico, una ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
 - 1.4. per i profili compresi fino al B2 in caso di concorso interno: in una prova pratica attitudinale e/o colloquio inerenti le attività proprie della professionalità messa a concorso.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alla categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla ex settima, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche riferite alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.
4. I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti dalla determina di indizione del bando di concorso. Lo stesso atto può prevedere che la prova stessa sia predisposta da esperti in selezioni che ne cureranno la predisposizione e la correzione.

Art. 82 - Tipologia delle prove di selezione

1. Le prove di selezione possono articolarsi in prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova pratica e prova orale.
Si intende:
 - per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato a esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - 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 applicazioni delle nozioni teoriche sollecitate;
 - per prova pratica: quella che tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati sollecitando la produzione di un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali;
 - per prova orale: quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

Art. 83 - Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezione della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 84 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.
3. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Art. 85 - Svolgimento delle prove d'esame

1. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso o alla prova pubblica selettiva.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Qualora i candidati lo richiedano, il Presidente della Commissione esaminatrice può attestare la partecipazione degli stessi alla prova d'esame.
4. Il presente regolamento è affisso nella sala in cui si svolgono le prove concorsuali; tutti i concorrenti ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 86 - Operazioni preliminari alle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione esaminatrice al completo si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di almeno due commissari apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
2. Immediatamente dopo la Commissione prepara tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. I componenti determinano la durata della prova da comunicare ai candidati.
4. Ogni commissario ha diritto a presentare una o più proposte in merito alle tracce. Vengono adottate quelle su cui si sia formata l'unanimità dei consensi o, questa mancando, la maggioranza assoluta dei consensi.
5. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare i motivi della loro posizione.
6. Le tracce, appena formulate, sono trascritte nella stessa sala, vistate da due componenti della Commissione e chiuse in buste non trasparenti e senza segni esterni.
7. Ai componenti della Commissione non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla lettura della prova. Il Presidente e i membri della Commissione devono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli

elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e la assenza di segni particolari.

8. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o altro che possa dar luogo a disturbo della prova stessa, si dà luogo all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento.
9. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) certificato di identità personale;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 87- Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il Presidente della Commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare tra loro. Essi vengono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi di legge non commentati o quant'altro indicato dal bando di concorso (8 se previsti nel bando) con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli ecc., su un tavolo presso la presidenza.
2. Si procede alla distribuzione ai candidati di fogli opportunamente vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma, in ogni caso, tutti i fogli vidimati ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova e anche se non usati.
3. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di colore uguale: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una biro uguale per tutti i candidati con l'avvertenza che durante la prova non deve essere utilizzata penna diversa e che la penna stessa deve essere restituita al termine della prova.
4. Il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere. Il tema prescelto, sottoscritto dal candidato che ha effettuato il sorteggio, viene letto, indicato come lavoro da svolgere e annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal Presidente e dal segretario. Successivamente il Presidente dà lettura degli altri temi non estratti.
5. Si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del Presidente, da uno dei candidati con lettura dal testo trascritto.
6. Il Presidente o un commissario da questi designato, dichiara iniziata la prova e comunica con precisione l'ora finale della stessa.
7. I candidati devono attenersi alle seguenti disposizioni:
 - 1.1. i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
 - 1.2. i candidati, se non diversamente comunicato, non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione se previsti dal bando di concorso ed i dizionari;
 - 1.3. gli elaborati e la busta contenente le generalità, nonché quella contenente il tutto, devono essere privi di qualsiasi sottoscrizione o indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento;

- 1.4. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
- 1.5. il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. 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;
- 1.6. la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
- 1.7. la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
- 1.8. durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
- 1.9. la Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame può avvalersi del personale dipendente del Comune;
- 1.10. il candidato, al termine della prova, mette tutti i fogli ricevuti nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o ad un commissario.
- 1.11. Il Presidente della Commissione, o il commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato, 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 di consegna. Non può essere indicata l'ora di consegna, non potendo la Commissione tenere conto del tempo di elaborazione delle prove.
- 1.12. Ricevuti tutti gli elaborati, o comunque ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.
- 1.13. Il pacco di cui al precedente punto è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente, su proposta del segretario stesso, non ritenga di custodirlo altrove.
- 1.14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa
- 1.15. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente, su proposta del segretario stesso, non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 88 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, la Commissione esaminatrice, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa.
2. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame.
3. La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:
 - numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove d'esame;
 - apertura della busta contrassegnata dal numero uno ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
 - apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della buste; indi apposizione dello stesso numero

anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;

- correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;
 - successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
 - vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);
 - terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
 - viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.
4. Un commissario procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione.
 5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.
 6. Al termine della valutazione di ogni elaborato, il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato stesso, indicandolo in numero e in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione.
 7. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova scritta si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore dell'elaborato.

Art. 89 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche

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.
2. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione esaminatrice, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.
3. Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, la commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
4. Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
5. La commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando, peraltro, al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare apparecchi, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

6. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
7. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.
8. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Art. 90 - Svolgimento della prove orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ricevuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta sono ammessi alla seconda prova solo coloro che abbiano riportato almeno 21/30 nella prima ed alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.
2. Tale idoneità viene comunicata per iscritto direttamente agli interessati indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte. L'esito della prova viene comunicato a mezzo affissione.
3. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
4. Ove non già stabilito sul bando il diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato agli interessati almeno dieci giorni prima rispetto il giorno in cui essi debbono sostenerla.
5. I candidati vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale è determinato per sorteggio, all'inizio della stessa, l'ordine di comparizione dei candidati dinanzi alla Commissione.
6. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
7. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie in esame. Tali quesiti sono posti al candidato previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda espressamente.
8. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione.
9. Nel giudizio inerente alla prova orale si dovrà tenere conto della precisione concettuale e del modo di esprimersi del candidato.
10. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
11. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco, sottoscritto dal Presidente viene affisso all'albo pretorio.

Capo VI - Graduatorie

Art. 91 - Preferenze e precedenza

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3) del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono superare complessivamente la metà dei posti.
2. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 Aprile 1968 n. 482, modificata dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche delle singole Categorie Economiche (A, B, C, D) nella percentuale del 7% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24 dicembre 1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della Legge 20 Settembre 1980 n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina, e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Salve le precedenza sopra elencate, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle **preferenze**. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 e dal comma 12 dell'art. 1 della L. 28.11.96 n. 608 come segue:
 - gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli orfani di guerra;
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i feriti in combattimento;
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione Comunale di Carmagnola;
 - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - gli invalidi ed i mutilati civili;
 - i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di titoli la preferenza è determinata dall'art. 5 comma 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/1997 come modificato dall'art. 2 comma 9 della Legge n. 191/1998 come segue:
 - dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - 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.

Art. 92 - Formazione delle graduatorie

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame, con l'osservanza a parità di punti delle preferenze previste dal precedente art. 40. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dal precedente art.33 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso..

Art. 93 - Riscontro delle operazioni di concorso

1. Il responsabile dell'area 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 il responsabile dell'area riscontri irregolarità, procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - 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. 94 - Approvazione delle graduatorie

1. Il responsabile del servizio sulla scorta dei verbali rimessi dalla Commissione, procede all'applicazione dei titoli di precedenza e/o di preferenza ed alla stesura definitiva delle graduatorie di merito e dei vincitori.
2. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con deliberazione della Giunta Comunale ed è immediatamente efficace.
3. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni.

Art. 95 - Efficacia delle graduatorie

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è stabilita dalla legge in tre anni e decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa nell'Albo pretorio del Comune ai sensi del comma 3) del precedente art.43.
2. La graduatoria potrà essere utilizzata per la copertura di ulteriori posti che, in tale periodo, dovessero rendersi vacanti e disponibili.
3. Il presente articolo si intende automaticamente modificato od integrato ove intervengano nuove disposizioni di legge che regolamentino diversamente la materia.

Capo VII – Approvazione degli atti consorsuali

Art. 96 - Comunicazione ai partecipanti dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 95 del presente regolamento, l'Amministrazione comunale comunica ad ogni partecipante ammesso alla prova orale e a ciascun concorrente idoneo nelle procedure per soli titoli, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo notifica, l'esito conseguito nel concorso.

Art. 97 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione di cui al precedente articolo, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente
3. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione
4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
5. Nello stesso termine di quindici giorni di cui al comma 1, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego.
6. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.
7. Scaduto inutilmente il termine di quindici giorni, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti stessi.
8. L'amministrazione, procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo. L'accertamento verrà eseguito d'ufficio per le dichiarazioni sostitutive certificabili o attestabili da parte di un altro soggetto pubblico;

Art. 98 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, al fine dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della A.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
2. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. In ogni caso

l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'A.S.L.

3. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto

Art. 99 - Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio, alla data indicata nella comunicazione inviata dal Responsabile del Servizio.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nella comunicazione e nel contratto di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine assegnatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

Art. 100 - 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;
 - j) 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. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui sopra indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all' art. 15, comma 6, del C.C.N.L. 06.07.1995.
9. 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.
10. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile dell'area, decorsa la metà del periodo di prova, redigerà una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio, riferendone in merito alla giunta comunale entro i 10 giorni successivi.
11. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'area, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.
12. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.
13. Salvo casi eccezionali, oggetto di discrezionale valutazione della Giunta Comunale, nel contratto sarà previsto che non si accordi l'assenso alla mobilità volontaria per un minimo di anni sette dall'assunzione, a norma dell'art. 17, comma 3 del D.P.R. 487/94.

Art. 101- L'accesso agli atti delle prove selettive

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto della richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela delle posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione del proprio, ma ottenere, previa rilevante motivazione, copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 102 - Riammissione in servizio

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento della Giunta Comunale, su proposta Responsabile del Servizio.
2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella posizione giuridica dalla data di esecutività del provvedimento.
3. La riammissione in servizio è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto ed alle effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

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

Art. 103- Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I dipendenti dell'ente aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
3. Le procedure previste dal presente articolo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale per le qualifiche e i profili di cui al precedente lettera a).

Art. 104 - Richiesta di avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale procede alle assunzioni di cui al precedente articolo tramite avviamento numerico alla selezione di lavoratori secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego territorialmente competente.
2. Ai fini di cui al comma 1, l'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - 2.1. del titolo di studio richiesto;
 - 2.2. della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - 2.3. del livello retributivo;
 - 2.4. del tipo di assunzione cui si intende procedere: con rapporto a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - 2.5. del numero di posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 39, del D.Lgs. n. 196/1995;
3. La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
4. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

Art. 105 – Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previsti nelle declaratorie di qualifiche e profili professionali del comparto degli enti locali.
4. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione della deliberazione che indice la procedura di selezione pubblica. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente

l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

Art. 106 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Art. 107 - Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita Commissione Esaminatrice, nominata ai sensi del precedente **art. 14**, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la Commissione esaminatrice o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna qualifica funzionale e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'Allegato B.
3. Qualora la prova consista anche nella risoluzione di questionari a risposta multipla, effettuata anche con sistemi informativi automatizzati, la Commissione deve accertare che gli stessi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
4. Ove alla procedura, avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, partecipino anche dipendenti interni, concorrendo per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma solo per questi ultimi partecipanti la graduatoria di merito in base ai criteri determinati dal presente regolamento, in quanto compatibili.
5. A conclusione delle operazioni la Commissione redige un succinto verbale e lo trasmette al Responsabile del Servizio.

Art. 108 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute dall'articolo 45 all'articolo 48, del presente regolamento, in quanto compatibili.

Capo IX - Assunzioni a tempo determinato

Art. 109 – Campo di applicazione

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

Art. 110 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - 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, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 37
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.
10. 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.
11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

12. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 7 del C.C.N.L.I. del 14/9/2000, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
13. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Capo X – Contratto Formazione Lavoro (CFL)

Art. 111 - Disposizioni di carattere generale:

1. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può stipulare contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Legge 30 ottobre 1984 n. 726 e s.m.i. e dell'art. 3 del CCNL 14 settembre 2000 "Code Contrattuali".
2. Il Contratto in parola si configura, nel periodo relativo alla formazione, come rapporto di lavoro a tempo determinato fino all'eventuale trasformazione dello stesso (al termine della formazione) in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo di tali contratti non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
4. Possono essere assunti con contratto di formazione lavoro c/o il Comune esclusivamente soggetti di età compresa tra i 18 e i 32 anni.
5. Da tale tipologia di contratto sono escluse le professionalità ricomprese nella Cat. A del CCNL EE.LL.
6. L'Amministrazione, al termine della formazione ha l'obbligo di confermare a tempo indeterminato almeno il 60% dei lavoratori interessati (fatti salvi casi di comprovata impossibilità), pena l'impossibilità di stipulare ulteriori contratti di tale tipologia ed il mancato recupero dell'incentivo sui contributi.
7. Il Contratto in questione, stipulato in forma scritta, non può essere prorogato o rinnovato, salvo in presenza di elementi ostativi (malattia – gravidanza – servizio militare – infortunio) o qualora specificamente disposto dalla Legge.

Art. 112 Modalità di selezione iniziale dei candidati / Trattamento tabellare (periodo di formazione)

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro avvengono secondo le modalità semplificate previste nel vigente Regolamento.
2. Le graduatorie dei candidati idonei, una volta approvate, potranno essere utilizzate dall'Amministrazione, a scorrimento, per assunzioni a tempo determinato dettate da esigenze organizzative diverse che emergessero nel triennio successivo.
3. Il trattamento economico spettante a tale tipologia di lavoratori è costituito dal trattamento tabellare iniziale, IIS, tredicesima mensilità e dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della prestazione lavorativa.
4. In sede di Contrattazione Decentrata si può disciplinare l'attribuzione di ulteriori compensi per particolari condizioni di lavoro utilizzando le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione lavoro.

Art. 113 - Progetto di formazione - Durata e modalità attuative

1. Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità elevate riconducibili alla cat. D del CCNL (Tipologia "A"), oppure per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, per professionalità riconducibili alle cat. B e C del CCNL (Tipologia "B").
2. Nelle assunzioni riconducibili alla Tipologia "A" la durata del periodo di formazione non può essere superiore a mesi 24 con periodo minimo di formazione (che esclude ogni prestazione lavorativa) pari a 130 ore.
3. Nelle assunzioni riconducibili alla Tipologia "B" la durata del periodo di formazione non può essere superiore a mesi 12 con periodo minimo di formazione (che esclude ogni prestazione lavorativa) pari a 20 ore.

4. Come previsto per le altre forme di assunzione è stabilito un periodo di prova fissato in un mese per i contratti di cui alla tipologia "B" e in due mesi per i contratti di cui alla tipologia "A";
5. Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi ottenuti dal lavoratore.
6. I criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali/professionali richiesti al termine della formazione, al fine della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato ad indeterminato, sono oggetto di concertazione con le OO.SS..

Art. 114 - Modalità di accertamento selettivo dei requisiti attitudinali/professionali richiesti (Ai fini della trasformazione del contratto in contratto a tempo indeterminato ex art. 3 comma 17 CCNL 14.09.00)

1. L'accertamento in questione sarà effettuato dalla medesima commissione giudicatrice istituita per la selezione iniziale dei candidati;
2. Sarà cura del Presidente della citata commissione essere direttamente coinvolto nel processo formativo o, quantomeno, seguire attivamente lo svolgersi di tale processo;
3. La commissione giudicatrice sottoporrà i candidati ad una prova scritta e/o orale sulle materie oggetto della formazione per accertare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire;
4. Sarà assicurata la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori il cui CFL sia stato prorogato per particolari evenienze imprevedibili (malattia, gravidanza, servizio militare, infortunio...);
5. Qualora i candidati ottengano in ogni prova una votazione uguale o superiore a 21/30 saranno considerati idonei alla trasformazione dei propri CFL in contratti di lavoro a tempo indeterminato;
6. Il verbale dei lavori compiuti dalla citata commissione costituirà l'attestazione dell'Ente di cui al precedente punto "3.5." ed una copia sarà rilasciata al lavoratore interessato ed all'Ufficio Personale per i provvedimenti di competenza.
7. I dipendenti per i quali viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto a tempo indeterminato avranno l'obbligo di rimanere in servizio nell'Ente per almeno n. 5 anni dalla trasformazione, in armonia a quanto disposto dal comma 230 art. 1 della Legge n. 266 del 23/12/05 (Finanziaria 2006).
8. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 3 CCNL 14 Settembre 2000 "Code Contrattuali" e s.m.i.

Capo XI – Progressioni verticali con concorso pubblico

Art. 115 - Procedure delle progressioni verticali.

1. Le selezioni per progressioni verticali seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - i. l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - ii. il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - iii. il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - iv. la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - v. il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - vi. le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;

c) Le prove concorsuali, in quanto la Giunta Comunale può disporre, con proprio atto deliberativo, a seconda del profilo professionale e della categoria da ricoprire mediante progressione verticale, che la selezione avvenga anche solo per titoli o mediante la prova orale sulle materie indicate nel bando.

Nel caso che la Giunta disponga che la selezione avvenga solo per titoli, gli stessi sono valutati come segue:

- Curriculum professionale	punti 6	
- Titolo di studio posseduto attribuirsi secondo la	punti 4	(da
all'art.		valutazione di cui
Regolamento)	56	del
- Titoli vari e culturali	<u>punti 2</u>	
per un totale di punti	punti 12	

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

3. Nel caso in cui la selezione avvenga per soli titoli, la stessa si intende superata qualora il candidato raggiunga un punteggio minimo di 7 (sette) punti, di cui almeno 4 (quattro) punti relativi alla valutazione del curriculum professionale.

TITOLO VI - LA MOBILITÀ

Art. 116 - 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 del medesimo articolo 33.
2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 117 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 118 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

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

Art. 119 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 90; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 120 - Mobilità esterna

1. Si conferma la disciplina vigente a livello generale per la mobilità esterna (art. 6 D.P.R. 268/87), incluse le modalità di avvio delle procedure;

2. Il personale del Comune di Mombello di Torino matura il diritto a tale istituto (mobilità esterna) dopo almeno quattro anni di servizio, salvo eventuali deroghe decise dalla Giunta Comunale in presenza di casi particolari.
3. Il responsabile di struttura, (settore, servizio), deve esprimere il relativo parere al trasferimento entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente interessato.
4. Il trasferimento avrà decorrenza di norma dalla data di copertura del posto che si renderà vacante per tale ragione.
5. Le istanze di personale proveniente da altri enti vengono di regola esaminate con cadenza annuale e di esse viene predisposta una graduatoria di merito a seguito di colloquio con i richiedenti.
6. Per i posti di Cat. B e C e D la selezione è gestita direttamente da una Commissione, nominata dal segretario comunale, composta da:
 - a. dirigente o segretario comunale di altro Ente - Presidente
 - b. responsabile di struttura
 - c. funzionario dell'ufficio personale, anche di altro Ente, ove occorra.
7. La mobilità contestuale, vale a dire il contestuale trasferimento fra Enti di dipendenti di analogo profilo professionale viene gestita al di fuori delle modalità predette secondo gli indirizzi della giunta comunale e ferma restando l'obbligatorietà del colloquio di verifica, da espletarsi secondo i principi generali deducibili dal presente regolamento.

Art. 121 - Mobilità interna temporanea.

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

Art. 122 - Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella volontaria.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 123 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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 della D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 T.U.EE.LL.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 124 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

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

Art. 125- Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 126 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 123, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 127 - 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. 128 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 129 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 130 Affidamento di incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione, per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in presenza dei presupposti indicati dal predetto comma 6 e dalla deliberazione delle Sezioni Riunione della Corte dei Conti n. 6/CONTR/05 del 15.02.2005.
2. Per l'affidamento di incarichi relativi alla prestazione di servizi si applica il D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e il Regolamento comunale per l'esecuzione dei lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 15 Aprile 2003 e s.m.i..
3. Per l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di studio, di ricerca o di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, invece, si applicano le disposizioni dell'articolo 131 e le norme di legge in materia.

Art. 131 Incarichi esterni di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca

1. I Responsabili dei servizi conferiscono incarichi professionali esterni nell'ambito della programmazione approvata dal Consiglio Comunale contestualmente al bilancio di previsione e di apposito regolamento nei limiti di disponibilità di bilancio e secondo le prescrizioni di legge.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 132 – Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.

1. In relazione al disposto del comma 1, dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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.

Art. 133 – 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. 134 – 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. 135 – Programmazione del fabbisogno di personale e esuberi di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal segretario comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta dei Responsabili dei Servizi.
3. I Responsabili dei servizi propongono su base annuale alla Giunta Comunale gli eventuali esuberi di personale.

Art. 136 – Formazione del personale.

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

Art. 137 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

Art. 138 – Relazioni sindacali. – Sciopero.

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

Art. 139 – Patrocinio legale – Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987,nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 140 – Delegazione trattante.

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

Art. 141 – Pari opportunità.

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Il comitato è coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo e dello stesso comitato fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili

di servizi individuati dai responsabili di servizi dell'Ente costituitisi, per l'adempimento, in conferenza di servizi

2. Il comitato ha il compito:
 - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
 - b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.
2. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 142 – Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.
3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del servizio, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del «Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191», approvato con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

Art. 143 – Orario di servizio, di lavoro e riposo compensativo

1. L'orario di servizio è individuato dal monte orario complessivo idoneo all'ottimale funzionamento dei servizi istituzionali e facoltativi prestati dal Comune e si adegua in tempo reale alle esigenze della collettività fruitrice dei servizi;
2. Ad esso si conforma l'orario di lavoro di ciascun dipendente;
3. L'orario di lavoro è individuato dalla fascia oraria che – di norma - giornalmente ciascun dipendente è tenuto ad effettuare in costanza del rapporto di lavoro subordinato che lo incardina nella struttura del Comune; si adegua all'orario di servizio, nell'ambito della disciplina contrattuale vigente, anche con il ricorso a turni o cadenze temporali diverse da quella giornaliera; resta fermo il principio contrattualmente stabilito che l'orario di lavoro vigente costituisce il monte orario minimo effettuabile da parte dei dipendenti titolari di posizioni organizzative.
4. L'orario di lavoro deve consentire l'espletamento da parte del dipendente dell'attività per obiettivi programmati propria dell'Ente che con essa intende raggiungere i generali obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità nella prestazione dei servizi alla collettività amministrata;
5. A detto istituto (orario di lavoro) sono applicati per quanto possibile (e con compensazione eventuale sull'intera dotazione organica in servizio) le agevolazioni previste per determinate categorie di lavoratori relative alle pari opportunità o più strettamente per esigenze socio – assistenziali.
6. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo a richiesta del dipendente o a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Art. 144 – Igiene sicurezza e salubrità' del lavoro

1. L'Amministrazione deve mantenere i locali di lavoro nelle condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 83/2008, s.m.i.
2. Il Datore di lavoro, anche previa consulenze ed incarichi esterni, provvede:
 - in materia di visite preventive e di controlli periodici connessi con attività esposte a rischio ed in particolare in presenza di rischi derivanti dall'uso continuativo di videoterminali, come dispone la vigente normativa CEE;
 - in materia di collaudi e di verifiche periodiche di macchinari, impianti e strutture dell'Amministrazione;
 - alla promozione di misure idonee a tutelare la salute delle donne lavoratrici dipendenti in relazione alle peculiarità psicofisiche e alla prevedibilità di rischi per la salute riproduttiva.
3. E' istituito il libretto sanitario personale per garantire ai lavoratori che operano in ambienti insalubri visite mediche periodiche a scopo preventivo secondo le modalità previste in materia . Il Datore di lavoro potrà estendere detto istituto a tutti i dipendenti.

Art. 145 – Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 146 – 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.

Art. 147 – Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art. 148 – 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, cogente con le norme in esso contenuto.

ALLEGATO A		DOTAZIONE ORGANICA				
AREA DI ATTIVITA'	CATEG	TITOLI DI STUDIO RICHiesti PER L'ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI ESISTENTI	N. POSTI DI NUOVA ISTIT. DA RICOPRIRE	PERCENTUALE DI COPERTURA
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA E STATISTICA	C	Licenza di scuola media superiore	Specialista attività amministrative demografiche-Istruttore	1 assegnato		100
ECONOMICO FINANZIARIA	C	Diploma di ragioniere – Analista contabile	Istruttore ragioniere economo – Ufficio Tributi	1 assegnato		100
TECNICA TECNICO- MANUTENTIVA	E	C	Diploma di geometra	Istruttore tecnico geometra	1 (assegnato al 50%)	100
TECNICA TECNICO- MANUTENTIVA	E	B3	Licenza di scuola media superiore patente tipo D con K	Collaboratore tecnico amministrativo, messo notificatore, addetto ai servizi cimiteriali, operatore ecologico, operaio specializzato, autista scuolabus	1	94
TECNICA TECNICO- MANUTENTIVA	E	B	Licenza di scuola media inferiore	Cantoniere, necroforo, messo notificatore, addetto manutenzione ordinaria impianti ed immobili	1 vacante	<i>In esaurimento dopo la procedura di assunzione del B3</i>

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999

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 B	ACCESSO DALL' ESTERNO	TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE

Categoria di approdo	Titolo di studio richiesto*
B	Diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
B3	Diploma di scuola dell'obbligo
C	Diploma di istruzione secondaria superiore
D	Laurea di 2° livello ovvero Laurea di 1° livello (in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili)

* I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi.

I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

Categoria	Figura professionale	Titolo di studio	Titoli professionali
B3	Collaboratore specializzato amministrativo – tecnico – manutentivo con mansioni necroforo	Diploma scuola dell'obbligo	Patente di guida cat. B o superiore. Esperienza lavorativa di almeno un anno in azienda privata (compresa attività di coltivatore diretto o imprenditore agricolo) o ente pubblico per mansioni analoghe a quelle messe a concorso. Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere
C	Agente di polizia municipale	Diploma di istruzione secondaria superiore	Patente di guida cat. B o superiore
C	Istruttore amministrativo - contabile	Diploma di istruzione secondaria superiore	Patente di guida cat. B o superiore
D	Istruttore direttivo tecnico	Laurea di 2° livello ad indirizzo tecnico in relazione alle peculiarità delle mansioni da svolgere	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere

MATERIE OGGETTO DELLE PROVE SELETTIVE

Per tutti i profili le materie oggetto del concorso saranno stabilite nel bando

ALLEGATO C	TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI DI PREFERENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

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

.....omissis.....

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

.....omissis.....