

# ***Comune di OGLIANICO***

***Provincia di Torino***

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

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 10 del 02.02.2010**

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	29	Categorie e profili professionali.
1	Oggetto e finalità del Regolamento.	30	Disciplina delle mansioni.
2	Ambito di applicazione.	31	Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.
3	Quadro di riferimento normativo.	32	Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.
	<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>		<b>TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>
	<b>Capo I - Principi generali</b>		<b>Capo I – Ammissione agli impieghi</b>
4	Criteri generali di organizzazione.	33	Reclutamento del personale - Principi generali.
5	Progetti-obiettivo .	34	Progressione verticale o progressione di carriera
	<b>Capo II – Organizzazione</b>	35	Progressione economica all'interno della categoria.
6	Struttura organizzativa.	36	Commissione esaminatrice.
7	Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.	37	Selezione pubblica - Preselezione.
8	Segretario Comunale.	38	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
9	Vice Segretario.	39	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
10	Direttore generale.	40	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.
11	Organizzazione dell'area economico-finanziaria.	41	Copertura dei posti.
12	Trasformazione del rapporto di lavoro.	42	Requisiti generali – Limiti di età.
	<b>CAPO III – Controllo di gestione – Attività di valutazione</b>	43	Altri requisiti - Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.
	<b>Sezione I – Controllo di gestione</b>		<b>Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami</b>
13	Funzioni del controllo di gestione.	44	Bando di concorso.
14	Struttura del controllo di gestione.	45	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
15	Processo operativo del controllo di gestione.	46	Documenti da allegare alla domanda.
16	Caratteristiche del controllo di gestione.	47	Diffusione del bando di concorso.
17	Principi del controllo di gestione.	48	Riapertura del termine e revoca del concorso.
	<b>Sezione II – Attività di valutazione</b>	49	Ammissione ed esclusione dal concorso.
18	Struttura organizzativa di valutazione – Definizione.	50	Irregolarità delle domande.
19	Composizione e nomina del nucleo di valutazione.	51	Imposta di bollo.
20	Compiti del nucleo di valutazione.	52	Adempimenti della commissione esaminatrice.
21	Funzionamento del nucleo di valutazione.		<b>Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami</b>
22	Finalità delle valutazioni.	53	Punteggio.
23	Il controllo strategico.	54	Valutazione dei titoli.
	<b>TITOLO III - L'ATTIVITÀ</b>	55	Valutazione dei titoli di studio.
24	Attività di gestione.	56	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
25	Le determinazioni.	57	Valutazione del curriculum professionale.
26	La conferenza di organizzazione.	58	Valutazione dei titoli vari.
27	Il procedimento amministrativo.	59	Valutazione delle prove di esame.
	<b>TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	60	Pubblicità delle valutazioni attribuite.
	<b>Capo I - La dotazione organica</b>		<b>Capo IV - Prove concorsuali</b>
28	Dotazione organica.	61	Svolgimento delle prove.

62	Prove concorsuali.	90	Contenuto del capo ed ambito di applicazione
63	Prova scritta.	91	Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi
64	Prova pratica.	92	Programma degli incarichi.
65	Prova orale.	93	Limiti di spesa.
	<b>Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove</b>	94	Procedure di affidamento
	<b>Formazione della graduatoria di merito</b>	95	Pubblicità degli incarichi.
66	Criteri di valutazione delle prove d'esame.	96	Controllo dell'organo di revisione e della Corte dei conti.
67	Durata e data delle prove.	97	Estensione.
68	Accertamento dell'identità dei concorrenti.	98	Esclusioni.
69	Adempimenti della commissione e dei concorrenti.		<b>Capo II – Incarichi ai dipendenti</b>
70	Adempimenti al termine delle prove scritte.	99	Incarichi a dipendenti di altra amministrazione.
71	Ammissione alle prove successive.	100	Incarichi ai dipendenti di questo comune.
72	Prova pratica - Modalità di svolgimento.	101	Organi competenti.
73	Prova orale- Modalità di svolgimento.		<b>TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE,</b>
74	Formazione della graduatoria di merito.		<b>TRANSITORIE E FINALI</b>
75	Validità della graduatoria. ed utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali	102	Ufficio di supporto agli organi politici.
	<b>Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali</b>	103	Criteri di gestione delle risorse umane.
76	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.	104	Incentivazione e valutazione del personale.
77	Presentazione dei documenti.	105	Programmazione del fabbisogno di personale.
78	Accertamenti sanitari.	106	Formazione del personale.
79	Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.	107	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
80	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.	108	Relazioni sindacali - Sciopero.
	<b>Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</b>	109	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
81	Procedure per l'assunzione mediante selezione.	110	Delegazione trattante di parte pubblica
82	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.	111	Pari opportunità.
83	Indici di riscontro.	112	Orario di lavoro.
84	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.	113	Telelavoro.
85	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.	114	Responsabilità.
	<b>Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato</b>	115	Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione
86	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.	116	Gestione del contenzioso del lavoro.
	<b>Capo IX – Progressione verticale o progressioni di carriera nel sistema di classificazione.</b>	117	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
87	Individuazione dei posti.	118	Norme finali.
88	Procedure delle progressioni verticali o progressioni di carriere	119	Tutela dei dati personali.
	<b>TITOLO VI - LA MOBILITÀ</b>	120	Pubblicità del regolamento.
89	Mobilità interna ed esterna del personale	121	Entrata in vigore.
	<b>TITOLO VII – GLI INCARICHI ESTERNI</b>	Allegati	
		<b>A</b>	<b>Allegato “A” al C.C.N.L.31/3/1999</b>
		<b>B</b>	<b>Titoli di studio richiesti per l'accesso esterno in base alla categoria.</b>
		<b>C</b>	<b>Titoli di preferenza</b>

	<b>Capo I – Incarichi individuali di collaborazione autonoma</b>		
--	--	--	--

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto comunale ed ai criteri generali fissati con deliberazione del Consiglio Comunale, nonché in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

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

### **Art. 2 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento:

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

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

### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

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

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) della Legge delega 04/03/2009, n° 15 e del relativo Decreto Legislativo di attuazione 27/10/2009, n° 150;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

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

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I Principi generali**

#### **Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.**

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

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

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

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

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

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

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

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

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

#### **Art. 5 - Progetti-obiettivo.**

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

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

### **Capo II Organizzazione**

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in 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. 7 - 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 appartenenti alla categoria D o C ai sensi della normativa vigente. Resta ferma la possibilità di accorpate più attività nella stessa area.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria B3 o C.

4. Nell'ambito delle competenze ad essa assegnate dalla normativa vigente in materia di organizzazione degli uffici, la Giunta comunale approva l'organigramma dell'assetto organizzativo definendo l'articolazione delle aree, dei servizi e degli uffici, con le eventuali posizioni organizzative o di responsabilità dell'area. Tuttavia, in deroga alla nomina da parte del sindaco dei responsabili delle rispettive aree secondo l'assetto organizzativo come sopra definito, con altro

atto sindacale è autorizzata la nomina di specifici responsabili di servizi su particolari gestioni di attività, i cui provvedimenti avranno le valenze di quelli previsti dall'art. 107 del D.L.vo n° 267/00. La stessa Giunta approva, inoltre, la dotazione organica secondo le modalità fissate dal successivo art. 28.

5. 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.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art. 8 - Segretario comunale.**

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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 e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, se la normativa al momento preveda ancora tale figura.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

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

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili 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.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 del C.C.N.L. 16 maggio 2001;

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

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

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

#### **Art. 9 - Vice segretario.**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 82 dello Statuto comunale, la dotazione organica del personale dipendente può prevedere 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 motivato del sindaco, a un responsabile di servizio, figura apicale del Comune, in possesso di laurea.

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 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.

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 30 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. 10 - Direttore generale.**

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

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

a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;

b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;

c) i criteri di ripartizione della spesa.

3. La nomina a direttore generale a soggetti diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2, è disposta previa pubblicazione, all'albo pretorio comunale e su internet, di avviso pubblico, acquisizione dei curricula formativi e professionali degli aspiranti e deliberazione della giunta comunale.

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

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

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

#### **Art. 11 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.**

1. Fatte salve diverse determinazioni assunte in ordine alla articolazione delle aree di cui al precedente art. 7, all'area economico-finanziaria fanno capo il servizio finanziario e gli uffici di:

- ragioneria;
- tributi;
- economato;

2. Al responsabile dell'area economico-finanziaria, è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 153, comma 1, del T.U. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del T.U. n. 267/2000, si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria e, in caso di sua assenza o impedimento, viene sostituito secondo le modalità stabilite al successivo 6 comma dell'art.24.

#### **Art. 12 - Trasformazione del rapporto di lavoro.**

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, 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.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

### **Capo III**

#### **Controllo di gestione - Attività di valutazione**

##### **Sezione I**

#### **Controllo di gestione**

#### **Art. 13 - Funzioni del controllo di gestione.**

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

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 14 - Struttura del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale che resta in carica per la durata del mandato elettorale e sarà composta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale, che la presiede, e da un esperto di management pubblico o privato.

#### **Art. 15 - Processo operativo del controllo di gestione.**

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

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

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

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

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

#### **Art. 16 - Caratteristiche del controllo di gestione.**

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

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

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

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

#### **Art. 17 - Principi del controllo di gestione.**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

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

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

sostenuti ai risultati conseguiti;

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

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

## **Sezione II Attività di valutazione**

### **Art. 18 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.**

1. Fatte salve le novità introdotte in materia di misurazione, valutazione e trasparenza ed in tema di merito e premi per i dipendenti dal D. L.vo 150/2009, alle quali questo comune si adeguerà con altri provvedimenti anche di natura regolamentare, apportando eventuali modifiche al presente capo, la struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267, viene denominata «Nucleo di valutazione».

### **Art. 19 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.**

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art.18 è nominato dalla giunta comunale. Esso resta in carica per la durata del mandato elettorale ed è composto dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale, che la presiede, e da un esperto di management pubblico o privato.

2. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.

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

### **Art. 20 - Compiti del nucleo di valutazione.**

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

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

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

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

### **Art. 21 - Funzionamento del nucleo di valutazione.**

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

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

3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

4. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

### **Art. 22 - Finalità della valutazione.**

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

### **Art. 23 - Il controllo strategico.**

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

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

## **TITOLO III L'ATTIVITÀ**

### **Art. 24 - Attività di gestione.**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti. Essi sono nominati con provvedimento sindacale con cadenza annuale o per tutta la durata del mandato. Al fine di operare un contenimento della spesa, il sindaco potrà tener conto, al momento della nomina dei suddetti soggetti, di intervenuti accordi convenzionali con altri enti locali della gestione del servizio cui è assegnato il dipendente da nominare. Tuttavia gli stessi provvedimenti sono soggetti a revoche o a mancata conferma nel caso di riorganizzazione degli uffici o di recessione degli accordi convenzionali e nell'ipotesi di mancato raggiungimento degli obiettivi o l'inosservanza delle direttive impartite al dipendente. A tale scopo, all'inizio di ogni anno, i responsabili presentano al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. In ogni caso, in applicazione dell'art. 25 del D.L.vo n° 150/2009 e fino all'adozione di altro atto di regolamentazione, costituiscono regole per l'assegnazione di tali incarichi gli stessi criteri oggettivi e pubblici che verranno determinati, nel medesimo provvedimento, in ordine al sistema di misurazione e di valutazione dello sviluppo e dell'attestazione della professionalità dei dipendenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, 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;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. 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 T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. 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.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, le funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Segretario comunale o ad altro Responsabile di area dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento, il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità da corrispondere per la funzione temporaneamente attribuita. Per assenze di breve durata, non superiore a 18 giorni lavorativi, le funzioni sono attribuite automaticamente ad altro dipendente dell'area appartenente alla categoria non inferiore a C, in conformità al successivo comma 11, e senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

7. 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.

8. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa in relazione ad un'area affidata alla responsabilità del Segretario comunale, il Sindaco, con proprio atto, individua il soggetto competente fra gli altri responsabili o, in mancanza, fra dipendenti della stessa area almeno di categoria C, o fra i componenti dell'organo esecutivo in applicazione dell'art. 103, comma 3, del presente regolamento.

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.

11. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

12. Il Sindaco, su proposta del Direttore/Segretario comunale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale e/o altri dipendenti che sostituiscono i titolari in caso di assenza o impedimento.

### **Art. 25 - Le determinazioni.**

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro, od in ordine progressivo cronologico annuale per le rispettive aree.

2. Le determinazioni 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.

3. Copia di tutte le determinazioni dovranno essere inviate in elenco al sindaco.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

#### **Art. 26 - 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.

#### **Art. 27 - Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

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

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

5. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla sopraccitata Legge 241/1990.

6. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o per materia, o con altri criteri.

7. Il Responsabile del servizio, previa intesa con il Sindaco ed in applicazione del precedente comma 11 dell'art. 24, può attribuire ai Responsabili del procedimento anche l'adozione degli atti finali. In relazione alle responsabilità connesse all'adozione degli atti finali, potrà essere stipulata idonea polizza assicurativa per i rischi connessi alle funzioni svolte.

8. 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 di servizio.

9. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerli. Il Responsabile del procedimento, inoltre:

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;

l) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della Legge 241/1990;

m) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

- le pubblicazioni;

- le notificazioni;

n) trasmette gli atti istruttori all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza all'emanazione del provvedimento finale.

## **TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Capo I La dotazione organica**

#### **Art. 28 - Dotazione organica.**

1. Contemporaneamente alla definizione di quanto stabilito dell'art. 7, comma 4, o con altri specifici atti, la Giunta comunale approva la dotazione organica e la sua articolazione strutturale, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, sottoponendole a periodica verifica da parte della stessa Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.

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

#### **Art. 29 - 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, che è allegato al presente regolamento come **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. 30 - 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 nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. 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. 31 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 30, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 30, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

#### **Art. 32 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività e delle *performance* organizzative ed individuali 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 ed 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 V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I Ammissione agli impieghi**

#### **Art. 33 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

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

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

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

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, 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.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

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

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

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

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

5. Il comune, 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.

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 34 - Progressione verticale o progressione di carriera.**

1. In virtù di quanto novellato dal combinato disposto di cui all'art. 24 del D.L.vo n° 150/2010 ed al comma 1-bis, dell'art.52 del D.L.vo n° 165/2001, introdotto dall'art. 62 del predetto decreto 150/2009, i posti disponibili nella dotazione organica da coprire attraverso concorsi pubblici, possono essere riservati nella misura non superiore al 50% di quelli messi a concorso a favore del personale interno, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

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

3. I posti per le progressioni interne sono riservati al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente e con una valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni. L'ente non deve versare in condizioni strutturalmente deficitarie. La progressione interna verticale deve essere limitata alla categoria immediatamente superiore a quella rivestita dal dipendente. È vietato il doppio salto interno di categoria attraverso un'unica procedura concorsuale. Oltre a quanto previsto dal successivo Capo IX, i criteri, i requisiti e le prove per la progressione verticale interna sono riportati nel prospetto riassuntivo che segue, fino a completa attuazione della revisione delle aree funzionali prevista dall'art. 52, comma 1-bis, del Decreto L.vo n° 165/2001. e s.m.i.:

#### **ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "B"**

Per la progressione verticale verso la categoria "B" da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria "A", si prevede - in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione (cfr. la relativa declaratoria in allegato al C.C.N.L., dalla quale: "*Buone conoscenze specialistiche (...) ed un grado di esperienza discreto*", nonché "*Contenuto di tipo operativo (...)*") - una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tal fine, pertanto, si determina un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l' idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:

- *prova di praticità e/o di abilità* afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione
- *colloquio* su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi
  - titoli posseduti secondo le vigenti norme di accesso.

### **ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "C"**

Per la progressione verticale verso la categoria "C" ad opera di coloro che risultano allocati nell'ambito dell'inferiore categoria "B", si prevede - in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione (cfr. la relativa declaratoria di cui al C.C.N.L.: "*Approfondite conoscenze mono-specialistiche (...)*", nonché "*Contenuto di concetto (...)*") - un processo selettivo idoneo a rilevare, massimamente, le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza.

Ai predetti fini, dunque, si determina un percorso di selezione di carattere propensivo, atto ad evidenziare l' idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche che allo stesso sono affidate, costituito, anche in tal caso come nella precedente ipotesi di progressione, dallo sviluppo di un'unitaria e specifica prova pratico-attitudinale distribuita su due, pur distinti, momenti integrati di valutazione, come di seguito delineati:

- *prova pratica* inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione
- *colloquio* su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione
  - titoli posseduti secondo le vigenti norme di accesso.

### **ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "D"**

Per la progressione verticale verso la categoria "D" da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria "C", si prevede - in ragione dell'elevato contenuto di professionalità pluri-specialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione (cfr. la relativa declaratoria di categoria allegata al C.C.N.L., dalla quale: "*Elevate conoscenze pluri- specialistiche (...)*", nonché ancora: "*Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo (...)*") - un procedimento selettivo in grado di evidenziare, eminentemente, le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse latamente intese.

A tal fine, pertanto, si determina un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l' idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- *prova di praticità* afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi- specialistico caratterizzante la particolare posizione (es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);
- *colloquio* vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi
  - titoli posseduti secondo le vigenti norme di accesso.

### **Art. 35 - Progressione economica all'interno della categoria.**

1. In applicazione di quanto novellato dal combinato disposto di cui all'art. 23 del D.L.vo n° 150/2010 ed al comma 1-bis, dell'art.52 del D.L.vo n° 165/2001, introdotto dall'art. 62 del predetto decreto 150/2009, le progressioni economiche all'interno di ciascuna categoria sono riconosciute in maniera selettiva sulla base di quanto stabilito dai contratti integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili. Esse sono attribuite ad una quota limitata di dipendenti,

tenuto conto dello sviluppo delle competenze professionali e dei risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. Costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche, la collocazione nella fascia di merito alta, indicata nell'art. 19, comma 2, lettera a, del D.L. vo n° 150/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità non consecutive.

#### **Art. 36 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata dalla Giunta comunale, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 24 - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità ed assenza o rinuncia o di soggetto non avente la qualifica di dipendente del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 24. La presidenza della commissione viene assegnata allo stesso segretario comunale quando occorre ricoprire il posto di responsabile dell'area.

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

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

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

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

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

#### **Art. 37 - Selezione pubblica - Preselezione.**

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

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

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

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

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

#### **Art. 39 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

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

#### **Art. 40 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.**

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

#### **Art. 41 - Copertura dei posti.**

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

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

#### **Art. 42 - 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.

2. In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 41 anni di età per l'accesso ai posti di:

- Vigile Urbano;
- Autista mezzi pesanti;
- Conduttore macchine operatrici;

#### **Art. 43 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

1. Nell'allegato alla deliberazione della Giunta comunale di approvazione della programmazione del fabbisogno del personale di questo Comune è riportata la dotazione organica del personale e, **nell'allegato B** del presente regolamento, sono indicati i titoli di studio per l'accesso esterno in base alla categoria. Gli altri specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura sono contenuti nel bando di selezione e gli stessi, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 42, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nello stesso bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale eventuali altri requisiti, oltre a quelli previsti all'art.34, e le prove di esame, saranno contenute nel bando di selezione.

### **Capo II**

#### **Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.**

##### **Art. 44 - Bando di concorso.**

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 42, comma 2°;
- l) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco;
- m) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

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

##### **Art. 45 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

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

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

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

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

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

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

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico

approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

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

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del d.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

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

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 46 - Documenti da allegare alla domanda.**

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

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso pari ad euro 10,33;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

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

#### **Art. 47 - Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

#### **Art. 48 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

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

2. Il sindaco ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

#### **Art. 49 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

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

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

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

#### **Art. 50 - Irregolarità delle domande.**

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

#### **Art. 51 - Imposta di bollo.**

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

#### **Art. 52 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 36 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;

- agli adempimenti della commissione;

- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;

- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;

- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;

- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

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

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

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

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

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

#### **Art. 53 - Punteggio.**

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

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

#### **Art. 54 - Valutazione dei titoli.**

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

I	Categoria	- Titoli di studio . . . . .	punti: 4
II	Categoria	- Titoli di servizio . . . . .	punti: 4
III	Categoria	- Curriculum formativo e professionale . . . . .	punti: 1
IV	Categoria	- Titoli vari e culturali . . . . .	punti: 1
			Tornano punti: 10

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

#### **Art. 55 - Valutazione dei titoli di studio.**

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

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

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

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

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

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

a.2 - in categoria inferiore . . . . .

punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

b.2 - in categoria inferiore . . . . .

punti: 0,10

c) servizio militare:

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 57 - Valutazione del curriculum professionale.**

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

#### **Art. 58 - Valutazione dei titoli vari.**

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

#### **Art. 59 - Valutazione delle prove di esame.**

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

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

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

#### **Art. 60 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

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

### **Capo IV Prove concorsuali**

#### **Art. 61 - Svolgimento delle prove.**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 62 - Prove concorsuali.**

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

#### **Art. 63 - Prova scritta.**

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

- a) per prova scritta teorica:
  - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) per prova scritta teorico - pratica:
  - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) per prova scritta pratica:
  - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **Art. 64 - Prova pratica.**

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

#### **Art. 65 - Prova orale.**

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

### **Capo V Svolgimento e valutazione delle prove**

## **Formazione della graduatoria di merito**

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

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

### **Art. 67 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

### **Art. 68 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
  - a) passaporto;
  - b) patente di guida;
  - c) patente nautica;
  - d) libretto di pensione;
  - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
  - f) porto d'armi;
  - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

### **Art. 69 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.**

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

### **Art. 70 - Adempimenti al termine delle prove scritte.**

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

### **Art. 71 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 59, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

### **Art. 72 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

### **Art. 73 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

### **Art. 74 - Formazione della graduatoria di merito.**

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

comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. **Nell'allegato C)** al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

#### **Art. 75 - Validità della graduatoria ed utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

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

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

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

### **Capo VI**

#### **Approvazione degli atti concorsuali**

#### **Art. 76 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

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

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

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

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

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

#### **Art. 77 - Presentazione dei documenti.**

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

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

#### **Art. 78 - Accertamenti sanitari.**

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

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

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

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

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

#### **Art. 79 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 80 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

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

### **Capo VII**

#### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

##### **Art. 81 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

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

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

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

##### **Art. 82 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

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

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

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

##### **Art. 83 - Indici di riscontro.**

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

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

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

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

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

#### **Art. 84 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

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

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

#### **Art. 85 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Capo VIII**

#### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

#### **Art. 86 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.**

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

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva ed è efficace per lo stesso periodo delle graduatorie dei concorsi indetti per le assunzioni a tempo indeterminato di cui al precedente art. 75.

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

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

### **Capo IX**

#### **Progressione verticale o progressione di carriera nel sistema di classificazione**

#### **Art. 87 - Individuazione dei posti.**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore, con le modalità di cui al precedente art. 34 ed al comma successivo e nella misura fissata dal combinato disposto di cui all'art. 24 del D.L.vo n° 150/2010 ed al comma 1-bis, dell'art.52 del D.L.vo n° 165/2001, introdotto dall'art. 62 del predetto decreto 150/2009.

#### **Art. 88 – Procedura della progressione verticale o progressione di carriera**

1. Le selezioni di cui al precedente art. 34 ed al precedente articolo 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:

b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio eventualmente 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;

b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

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

4. Le graduatorie relative alle suddette selezioni sono approvate dalla Giunta comunale e si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

## **TITOLO VI LA MOBILITÀ**

### **Art. 89 - Mobilità interna ed esterna del personale**

1. La mobilità interna è uno strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.

1. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

- a. copertura di posti vacanti nell'organico delle unità organizzative;
- b. realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
- c. rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;
- d. richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.

3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

4. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:

- a. dal Segretario comunale, o nel caso sia nominato, dal Direttore generale, previo parere dei responsabili di area, per la mobilità fra servizi di aree diverse;
- b. dal responsabile di area per la mobilità fra servizi ed uffici della stessa area;

5. Fino all'adozione di idoneo regolamento comunale della Giunta Comunale con cui dovranno essere fissati i criteri da seguire per la scelta dei dipendenti provenienti da altra amministrazione pubblica, così come previsto dal novellato art. 30 del D.L.vo n° 165/2001, nel testo in parte modificato dal D.L.vo n° 150/2009 e fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso questo Comune devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva, sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza e previo colloquio con l'interessato. Il provvedimento finale è adottato dal Segretario comunale, o nel caso sia nominato, dal Direttore generale.

6. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque il dipendente abbia prestato servizio presso il comune per un periodo minimo di un'anno.

7. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale ed il responsabile del competente servizio sulle implicazioni organizzative dell'atto.

8. In ogni caso, fino all'approvazione del regolamento previsto dal comma 5, la Giunta comunale è autorizzata a stabilire dei criteri provvisori in sede di approvazione dell'atto di ricognizione della copertura del posto, apportando modifiche ed integrazioni alle modalità fissate ai commi precedenti.

## **TITOLO VII GLI INCARICHI ESTERNI**

### **Capo I**

#### **INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

##### **Art. 90 - Contenuto del capo ed ambito di applicazione**

1. Il presente capo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni in conformità di quanto previsto dall'art. 7 - co. 6 e segg. - del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 110 - co. 6 - del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3 - commi 54, 55, 56 e 57 - della L. n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge n. 69/2009.

##### **Art. 91 - Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi**

1.L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
- b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

2.L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata nella determina di conferimento dell'incarico dal responsabile del servizio cui è demandata la competenza.

3. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 - co. 6 - del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento condotto sull'esame di documentati curricula.

4.Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.

5.I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

##### **Art. 92 - Programmazione degli incarichi**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente capo possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 - co. 55 - della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 - co. 2 - del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/08.

2. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165 - co. 7, 170 - co. 3 e 171 - co. 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/08.

##### **Art. 93 - Limiti di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3 - co. 56 - della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/08.

##### **Art. 94 - Procedure di affidamento**

1.Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente o responsabile del servizio competente, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 91 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.

2.I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.

3.Gli incarichi di importo superiore a 193.000 euro, al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria; quelli di importo inferiore ai 193.000 euro, al netto dell'Iva, previa consultazione di almeno 5 operatori.

4. L'affidamento diretto è consentito quando l'importo è inferiore a 20.000 euro, al netto dell'I.V.A., e solo in altre circostanze particolari, ovvero: la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l'assoluta urgenza. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009.

#### **Art. 95 – Pubblicità degli incarichi**

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente capo, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

#### **Art. 96 – Controllo dell'organo di revisione e della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente capo sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro – Iva esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.

2. Le disposizioni regolamentari di cui al presente capo verranno trasmesse alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

#### **Art. 97 - Estensione**

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

#### **Art. 98 - Esclusioni**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 e dal D. Lgs 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1 – comma 42 - della Legge n. 311/2004;

b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;

c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;

d) le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

### **Capo II**

#### **Incarichi ai dipendenti**

##### **Art.99- Incarichi a dipendenti di altra pubblica amministrazione.**

1. In caso di attribuzione di incarico a persone dipendenti da altra pubblica amministrazione in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001, e ss.mm.ii., è necessario, anche in applicazione della normativa relativa all'anagrafe delle prestazioni, ottenere il preventivo assenso dell'amministrazione di appartenenza del prestatore.

##### **Art. 100 Incarichi ai dipendenti di questo comune**

1. Anche nel caso di attribuzione di incarico a dipendenti di questo comune da effettuarsi presso altro ente locale, è necessario acquisire l'autorizzazione preventiva del comune di Oglanico, in ottemperanza all'art. 53 sopracitato.

##### **Art.101 Organi competenti**

1. La competenza a conferire l'autorizzazione di cui agli articoli precedenti è attribuita come segue:

a) al Segretario comunale se i dipendenti da incaricare sono Responsabili del servizio;

b) al Responsabile del servizio per tutti i dipendenti dell'area di appartenenza.

## **TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 102 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.**

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

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

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 90 a 98 del presente regolamento.

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

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

### **Art. 103 - 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.

3. Con uno o più provvedimenti del sindaco, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo:

- a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;
- b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 individuano:

- a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
- b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce;

5. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, da assumere per ogni singolo assessore, dovranno:

- a) fissare la decorrenza;
- b) revocare, con la decorrenza di cui al precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;
- d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accollate all'assessore interessato.

### **Art. 104 - 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. 105 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

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

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta del Segretario comunale.

### **Art. 106 - 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. 107 - 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. A tale scopo ed in aderenza a quanto disposto dall'art. 55-novies del D.L.vo n° 165/2001, come introdotto dall'art. 69 del D.L.vo n° 150/2009, gli stessi dipendenti sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro, secondo le relative disposizioni del Sindaco.

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. 108 - 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 dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

#### **Art. 109 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

#### **Art. 110 - Delegazione trattante di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore/Segretario Comunale e dai Responsabili del servizio per il tavolo della contrattazione collettiva mentre al tavolo della concertazione è rappresentata dal Responsabile del Servizio competente in relazione alla materia oggetto di concertazione, o in alternativa, in caso di materia che riguarda lo stesso Responsabile o più servizi, dal Segretario comunale.

2. Il Sindaco e l'Assessore delegato possono in ogni caso partecipare alla contrattazione ed alla concertazione, nel caso in cui lo ritengano necessario e/o opportuno in qualità di uditore.

#### **Art. 111 - Pari opportunità.**

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

#### **Art. 112 - Orario di lavoro.**

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

2. È demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

#### **Art. 113 - Telelavoro.**

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

#### **Art. 114 - 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. n° 81/2008, 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. 115 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.**

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

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali

misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

#### **Art. 116 - Gestione del contenzioso del lavoro.**

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

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

#### **Art. 117 - Sanzioni disciplinari, responsabilità e controllo sulle assenze.**

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

- gli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotti dagli artt. 68 e 69 del D.L.vo N° 150/2009;
- gli artt. 3, 4 e 5, del C.C.N.L. 11/04/2008.

2. Con altri o più regolamenti, come previsto dai criteri generali approvati dal consiglio comunale, ed in applicazione della normativa di cui al comma 1, potranno adottate le idonee condotte operative per l'attivazione del procedimento disciplinare a carico dei dipendenti e dei relativi controllo e sanzioni in caso di assenze degli stessi.

#### **Art. 118 - Norme transitorie e finali.**

1. Al fine di uniformare l'ordinamento di questo comune ai principi contenuti nel D.L.vo n° 150/2009, la Giunta comunale potrà apportare altre specifiche e successive modificazioni al presente regolamento o altri provvedimenti di natura regolamentari, secondo le modalità e nei tempi stabiliti dallo stesso Decreto Legislativo sopraccitato.

2. 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.

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

#### **Art. 119 - Tutela dei dati personali.**

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

#### **Art. 120 - Pubblicità del regolamento.**

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

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

#### **Art. 121 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello dell'esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000.

# ALLEGATO A

## 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**

### **TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO ESTERNO IN BASE ALLA CATEGORIA**

**Categoria A.** Licenza scuola dell'obbligo.

**Categoria B:** Licenza scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

**Categoria C:** Diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale, in relazione ai singoli profili professionali. Possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

**Categorie D1/D3:** Diploma di laurea quadriennale o quinquennale e laurea specialistica e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo, ove richieste.

<b>ALLEGATO</b>	<b>TITOLI DI PREFERENZA</b>
<u>C</u>	
ART. 74	

### 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 benemerienze 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 avente 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 rilasciato 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. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.*

.....omissis.....